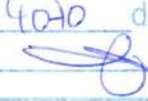




4070

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

Folha n.º 2 do proc.
Nº 4070 de 20 23
(a) 

Ofício N° 00418/2023 - GP

São Caetano do Sul, 05 de setembro de 2023

A(S) COMISSÃO(ÕES) DE:
Justiça e Redação e de
Finanças e Orçamento
12 7 09 2023
io Mino
PRESIDENTE

Excelentíssimo Senhor,

Pelo presente, cumprimentamos Vossa Excelência, na oportunidade, encaminhamos anexa cópia do incluso Projeto de Lei Complementar que **DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, O CÓDIGO DE CONDUTA E DISCIPLINA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**, para ciência e providências.

O Novo Estatuto da Guarda Civil Municipal de São Caetano do Sul - GCM, tem por finalidade realizar atualização e valorização profissional dos integrantes da Instituição, ante a relevância da atuação da corporação na prevenção da violência, proteção do patrimônio público e garantia de segurança para uma convivência mais feliz da população sulsancaetanense.

A proposta busca corresponder a capacidade operacional efetiva e refletir os investimentos realizados na GCM, mantendo uma estrutura organizacional devidamente capacitada, com seu plano de carreira devidamente bem estruturado e, dentro dos pilares da instituição, a hierarquia e a disciplina.

Ressalte-se que a proposta atende aos pressupostos de interesse público, aperfeiçoando a regulamentação dos valiosos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal – GCM, como forma de manter e melhorar os indicadores de segurança pública.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

A presente proposta segue acompanhada do estudo de impacto orçamentário.

Sendo o que nos cumpria, renovamos protestos de estima e real apreço.

Atenciosamente,

JOSÉ AURICCHIO JUNIOR

Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor

ECLERSON PIO MIELO

Presidente da Câmara Municipal de São Caetano do Sul

Av. Goiás, 600 – Bairro Santo Antônio – São Caetano do Sul – SP



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Processo nº 15.930/2019 – III Volume

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº., DE... DE..... DE 2023

“DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, O CÓDIGO DE CONDUTA E DISCIPLINA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR, Prefeito do Município de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas nos termos do inciso I, do art. 42, c/c o inciso XI, do art. 69, c/c o art. 233, todos da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º Fica estabelecido o regime jurídico da Guarda Civil Municipal de São Caetano do Sul - GCM, com a delimitação de seus deveres e direitos e outorga as garantias de sua situação, classes e funções, por meio dos Anexos da presente Lei Complementar.

Art. 2º A Guarda Civil Municipal de São Caetano do Sul passa a ser organizada nos estritos termos dos Estatuto, Código de Conduta e Disciplina e Regulamento de Postura e Sinais de Respeito da Guarda Civil Municipal de São Caetano do Sul - GCM, que integram a presente Lei Complementar.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º Ficam criadas as tabelas de classes, funções e salários para os integrantes da Guarda Civil Municipal, nos termos das tabelas do Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 4º O reenquadramento de salários constantes no Anexo IV, Tabela "C", passará a vigorar somente a partir do primeiro dia do mês subsequente à data de publicação desta Lei Complementar, aplicando-se o reajuste no salário base de 10% (dez por cento) em 2023 e, sucessivamente, em 1º de fevereiro de 2024, aplicando-se o reajuste no salário base de 15% (quinze por cento), em 1º de fevereiro de 2025, aplicando-se o reajuste no salário base de 25% (vinte e cinco por cento), em 1º de fevereiro de 2026, aplicando-se o reajuste no salário base de 25% (vinte e cinco por cento), e, em 1º de fevereiro de 2027, aplicando-se o reajuste no salário base de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 1º Os valores dos salários bases previstos na tabela "A", do Anexo IV, desta Lei Complementar, demonstram a composição final do reenquadramento previsto na Tabela "C", com a respectiva aplicabilidade dos reajustes nos exercícios dos anos de 2023, 2024, 2025, 2026 e 2027, respectivamente, sem prejuízo da correção salarial anual aplicável aos salários, em referidos exercícios, de acordo com percentuais concedidos pela Municipalidade aos servidores.

§ 2º Os empregados públicos municipais não sofrerão, em hipótese alguma, redução em seus salários, em virtude da aplicação da presente Lei Complementar.

§ 3º Os integrantes que perceberem salário base à época de vigência desta Lei Complementar, em valor superior ao mínimo previsto na Tabela "C", do Anexo IV, terão direito aos percentuais, a partir do momento em que o salário base for inferior ao previsto na respectiva tabela.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

§ 4º Será constituída uma comissão a ser presidida pelo Secretário Municipal de Segurança, com poder de voto, a ser composta por 3 (três) membros representantes da Guarda Civil Municipal e por 3 (três) membros representantes do Gabinete do Prefeito, todos indicados pelos respectivos chefes da pasta, objetivando a revisão desta Lei Complementar no prazo de 12 (doze) meses contados da data de sua publicação.

Art. 5º Fazem parte desta Lei Complementar:

- I - Anexo I – Estatuto da Guarda Civil Municipal de São Caetano do Sul - GCM;
- II - Anexo II – Código de Conduta e Disciplina da Guarda Civil Municipal de São Caetano do Sul - GCM;
- III - Anexo III – Regulamento de Postura e Sinais de Respeito da Guarda Civil Municipal de São Caetano do Sul - GCM;
- IV - Anexo IV – Tabelas “A”, “B” e “C”.

Art. 6º O Poder Executivo regulamentará esta Lei Complementar, no que couber.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Segurança - SESEG, suplementadas, se necessário.

Art. 8º Ficam revogadas as Leis n.ºs. 3.875, de 29 de março de 2000, 4.957, de 08 de dezembro de 2010, 4.985, de 23 março de 2011, e, 5.000, de 18 de maio de 2011, e, os Decretos n.ºs. 8.160, 8.161, 8.162, e, 8.163, todos de 13 de setembro de 2000.

Parágrafo único. Fica revogada a tabela referente à Guarda Civil Municipal, constante do Anexo XVI, da Lei Municipal n.º 5.365, de 19 de



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

novembro de 2015, alterada pela Lei Municipal nº 6.122, de 04 de julho de 2023.

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul,de.....de 2023,
147º da fundação da cidade e 75º de sua emancipação Político-Administrativa.

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

ESTATUTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

TÍTULO I

DA CORPORAÇÃO

CAPÍTULO I

DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

SEÇÃO I

DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 1º A Guarda Civil Municipal de São Caetano do Sul - GCM é uma Corporação uniformizada e armada, estruturada com base na hierarquia e disciplina, instituída pela Lei Municipal nº 358, de 17 de setembro de 1953, alterada pela Lei Municipal nº 2.967, de 08 de novembro de 1988, e pela Lei Municipal nº 3.875, de 29 de março de 2000, pela Lei Municipal nº 5.000, de 18 de maio de 2011, com fundamento na Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014, nas Constituições Federal e Estadual, e, na Lei Orgânica do Município de São Caetano do Sul.

§ 1º São superiores hierárquicos da GCM, ainda que não pertencentes a nenhuma Classe da carreira:

- I - Prefeito Municipal;
- II - Secretário Municipal de Segurança;
- III - Corregedor da GCM.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º A GCM, instituição subordinada à Secretaria Municipal de Segurança - SESEG, é responsável por atuar de forma preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população, bem como, dos próprios públicos e apoiar a Administração no exercício de seu poder de polícia administrativa para, dentre outras atividades, ressalvadas as competências da União e do Estado, podendo, para quaisquer fins, utilizar a sigla GCM.

SEÇÃO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 2º São princípios básicos que regem a GCM:

- I - proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas;
- II - preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas;
- III - compromisso com a evolução social da comunidade;
- IV - uso racional, diferenciado e progressivo da força, quando necessário;
- V - cortesia e urbanidade;
- VI - ordem e disciplina;
- VII - respeito mútuo, independentemente de qualquer opção política, social, pessoal, cor, religião ou gênero.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à GCM, atendido o disposto no art. 233, da Lei Orgânica do Município e, ainda, o disposto neste Estatuto:

- I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

- II - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- III - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- IV - colaborar, de forma integrada, com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- V - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
- VI - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), da Lei nº 14.599, de 19 de junho de 2023, em conformidade com o Decreto Municipal nº 8.647, de 24 de março de 2003 e legislações vigentes;
- VII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- VIII - cooperar com os demais órgãos de Defesa Civil em suas atividades;
- IX - promover vigilância diuturna das áreas públicas municipais;
- X - autuar infratores mediante imposição de multas estabelecidas em lei;
- XI - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
- XII - articular com órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
- XIII - integrar com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuição para a normatização e fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
- XIV - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando se deparar com elas;

*Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

XV - encaminhar ao Delegado de Polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XVI - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme Plano Diretor Municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XVII - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios e ou de esferas Estadual e Federal;

XVIII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de Autoridades e dignitários;

XIX - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

XX - fazer cessar as atividades que violarem as normas de saúde, defesa civil, sossego público, higiene, segurança e outras de interesse da coletividade;

XXI - participar de ações conjuntas com outras Secretarias e Diretorias, por determinação do Secretário Municipal de Segurança, sempre que necessário.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, a GCM poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados ou de outros Municípios, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas e, prestando todo o apoio à continuidade do atendimento.

Art. 4º O efetivo da GCM será fixado por norma de competência do Poder Executivo, consoante à disponibilidade financeira do Município e poderá ser alterado por solicitação do Secretário Municipal de Segurança, conforme legislação vigente.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E DO QUADRO TÉCNICO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 5º O presente Estatuto define a organização, as competências e atribuições gerais da GCM, a estrutura de Autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as responsabilidades, as atribuições gerais e específicas dos servidores investidos em cargo de Comando e Chefia, descreve a estrutura organizacional, e, cria os organismos internos visando à adequação da Corporação às reais necessidades da Municipalidade, além de fixar normas gerais de trabalho.

Parágrafo único. Os integrantes da GCM, em razão da natureza específica de sua destinação, formam uma categoria especial de empregados públicos municipais, denominados Guardas Civis Municipais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E DO QUADRO TÉCNICO

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA DA GCM



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º A GCM possui a seguinte organização estrutural:

- I - Comandante Geral – CMTG;
- II - Subcomandante – SUBCMT;
- III - Divisão Administrativa – DADM;
- IV - Divisão de Ensino e Formação – DEF;
- V - Divisão Assistencial – DASSIST;
- VI - Divisão Operacional – DOPER;
- VII - Divisão de Logística – DLOG;
- VIII - Seção de Justiça e Disciplina – SJD.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO COMANDO

Art. 7º O Gabinete do Comando é representado pelo Comandante Geral da GCM.

Parágrafo único. O Comandante, no exercício das funções do Gabinete do Comando, é responsável pela administração e comando da Corporação, respeitando o princípio da legalidade, incumbindo-lhe:

- I - o planejamento em geral, visando a organização em todos os seus pormenores, as necessidades de pessoal e material ao emprego na Corporação para o cumprimento de suas atribuições;
- II - o acionamento por meio de diretrizes e ordens aos setores de apoio, bem como sua coordenação, controle e fiscalização;
- III - ter a iniciativa necessária ao exercício do Comando e usá-lo sob sua inteira responsabilidade.

Art. 8º O Gabinete do Comando da GCM será exercido:

- I - pelo Comandante Geral da GCM;
- II - pelo Subcomandante da GCM.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Os cargos de Comandante e Subcomandante da GCM, serão indicados pelo Secretário Municipal de Segurança ao Prefeito Municipal, os quais assumirão os cargos que é de livre provimento e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, remunerados conforme Tabela "B" do Anexo "IV" desta Lei, devendo ser escolhidos entre os integrantes, no efetivo exercício da função, das Classes IV e III, sendo eles Inspetor Chefe e Inspetor, que registrem "excepcional" comportamento.

SEÇÃO III

DO QUADRO TÉCNICO

Art. 9º O quadro técnico da GCM é constituído por 07 (sete) classes de carreira, dirigido pelo Comandante Geral com a assessoria do Subcomandante, organizado hierarquicamente da seguinte forma:

- I - Guarda Civil Municipal de Classe IV - Inspetor Chefe;**
- II - Guarda Civil Municipal de Classe III - Inspetor;**
- III - Guarda Civil Municipal de Classe II - Subinspetor;**
- IV - Guarda Civil Municipal - Classe I:**
 - a) Guarda Civil Municipal Nível IV - Classe Especial;**
 - b) Guarda Civil Municipal Nível III - 1ª Classe;**
 - c) Guarda Civil Municipal Nível II - 2ª Classe;**
 - d) Guarda Civil Municipal Nível I - 3ª Classe.**

Parágrafo único. A distribuição nas Classes da carreira de GCM dar-se-á, de forma fracionada, na medida do contingente do efetivo máximo legal, conforme disposto no art. 7º, inciso II, da Lei 13.022 de 08 de agosto de 2014, e suas alterações, na seguinte conformidade:

- I - 01 - (um) Guarda Civil Municipal – Comandante;**
- II - 01 - (um) Guarda Civil Municipal – Subcomandante;**



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

III - 4% (quatro por cento) do quadro técnico da GCM será composto por integrantes enquadrados na Classe IV, da tabela "A" do Anexo IV, denominação interna Inspetor Chefe;

IV - 6% (seis por cento) do quadro técnico da GCM será composto por integrantes enquadrados na Classe III, da tabela "A" do Anexo IV, denominação interna Inspetor;

V - 8% (oito por cento) do quadro técnico da GCM será composto por integrantes enquadrados na Classe II, da tabela "A" do Anexo IV, denominação interna Subinspetor;

VI - 82% (oitenta e dois por cento) do quadro técnico da GCM será composto por integrantes enquadrados na Classe I, da tabela "A" do Anexo IV, conforme segue;

a) o quadro técnico da GCM será composto por integrantes enquadrados na Classe I, Nível IV, denominação interna "Classe Especial", da tabela "A" do Anexo IV, após 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Classe I, Nível III, da tabela "A" do Anexo IV;

b) O quadro técnico da GCM será composto por integrantes enquadrados na Classe I, Nível III, denominação interna "1ª Classe", após 7 (sete) anos de efetivo exercício na Classe I, Nível II, da tabela "A" do Anexo IV;

c) O quadro técnico da GCM será composto por integrantes enquadrados na Classe I, Nível II, denominação interna "2ª Classe", da tabela "A" do Anexo IV, 5 (cinco) anos após a conclusão do estágio probatório, no efetivo exercício da função.

Art. 10 A hierarquia e a disciplina são as bases da organização da GCM, sendo que os superiores hierárquicos devem sempre se portar como exemplo aos seus subordinados, com respeito e urbanidade.

Art. 11 Entende-se por hierarquia a ordenação progressiva da Autoridade, em graus diferentes, da qual decorre a obediência, dentro do quadro técnico, culminando no Chefe do Executivo.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 12 A ordenação de Autoridade se faz por classes, de acordo com o escalonamento hierárquico, pela antiguidade ou pela precedência funcional.

§ 1º Classe é o grau hierárquico do Guarda Civil Municipal, de acordo com seus respectivos níveis e denominações.

§ 2º A antiguidade entre os Guardas Civis Municipais, em igualdade de posto ou Classe, será definida pela:

- I - data da última promoção;
- II - prevalência sucessiva dos graus hierárquicos anteriores;
- III - classificação no curso de formação ou habilitação para o nível que ascender;
- IV - data de nomeação ou admissão;
- V - maior idade.

§ 3º A precedência funcional ocorrerá quando, em igualdade de Classe, o Guarda Civil Municipal ocupar função, discriminada em escala de serviço ou documento congênere que lhe atribua superioridade funcional sobre os integrantes do posto ou serviço que dirige, comanda ou chefia.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DOS DEVERES DO GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 13 É dever de todos os integrantes da GCM:

- I - agir com lealdade à Corporação e às Autoridades constituídas;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

- II** - respeitar e garantir a promoção dos Direitos Humanos;
- III** - atuar com foco na preservação da vida, da integridade, da dignidade das pessoas e da redução do sofrimento;
- IV** - zelar pela aplicação racional dos recursos públicos disponibilizados e pela conservação de todo bem, móvel ou imóvel, material ou equipamento pertencente ao município;
- V** - ser assíduo e pontual ao trabalho, agindo com honestidade e compromisso;
- VI** - respeitar qualquer pessoa, independente do vínculo funcional ou hierárquico;
- VII** - empregar a força quando estritamente necessária e na medida exigida para o cumprimento do seu dever;
- VIII** - dar especial atenção às pessoas em situação de vulnerabilidade social, garantindo-lhes o pleno exercício de direitos e acesso aos serviços e equipamentos públicos, de acordo com as regras estabelecidas;
- IX** - cumprir rigorosamente as Normas Gerais de Ação, ordens de serviço, intimações, convocações, instruções normativas ou qualquer outro instrumento emanado pelo Gabinete do Comando ou por superiores hierárquicos;
- X** - cumprir os procedimentos operacionais ou administrativos do posto de serviço designado;
- XI** - exercer, o Guarda Civil Municipal de nível mais elevado ou o mais antigo na Classe quando no mesmo nível hierárquico, natural liderança sobre seus pares e servir-lhes de exemplo, exigindo-lhes, quando for o caso, as devidas correções de atitudes;
- XII** - representar a Corporação em eventos e atividades quando designados pelo Gabinete do Comando ou pelo superior hierárquico;
- XIII** - preencher relatórios e documentos oficiais de acordo com as regras internas;
- XIV** - preencher o Boletim de Ocorrência da GCM – BOGCM, quando for o condutor de qualquer ocorrência, ou quando designado por superior, obedecendo aos prazos para a entrega do referido documento conforme estabelecido em norma interna;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

- XV** - realizar serviços administrativos de interesse da Corporação quando designado em escala ou situação temporal;
- XVI** - participar de campanhas e eventos especiais desde que sejam de caráter oficial ou reconhecido pela Administração Municipal, quando for designado;
- XVII** - participar de Sindicâncias e procedimentos administrativos, quando convocado ou designado por superior hierárquico;
- XVIII** - portar arma de fogo e equipamentos de menor potencial ofensivo, salvo questões de impedimento legal;
- XIX** - conduzir viaturas, quando habilitado pela Corporação;
- XX** - utilizar equipamentos de proteção individual ou coletiva;
- XXI** - participar de cursos, palestras ou seminários quando convocado;
- XXII** - realizar patrulhamento preventivo a pé, de bicicleta ou motorizado;
- XXIII** - registrar, em livros ou no sistema de informação disponível, as informações pertinentes ao serviço;
- XXIV** - participar, anualmente, quando convocado, do Curso de Aperfeiçoamento Profissional - CAP, conforme ditames da Polícia Federal e Legislação em vigor;
- XXV** - observar as normas legais e regulamentares;
- XXVI** - cumprir ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- XXVII** - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da Autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra Autoridade competente para apuração.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Art. 14 Ficam estabelecidas as atribuições funcionais de cada Classe do quadro técnico da GCM, nos seguintes termos:

DO COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

I - compete ao Comandante da GCM, dirigir a Corporação, na sua parte técnica, de apoio administrativo, operacional, assistencial e disciplinar e, em especial, nos seguintes aspectos:

a) quanto ao planejamento:

1. planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade da Corporação;
2. apresentar ao Secretário Municipal de Segurança propostas referentes à legislação, efetivo, orçamento, controle, formação e aperfeiçoamento dos Guardas Civis Municipais, bem como os programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
3. orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e o aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas.

b) quanto ao funcionamento:

1. providenciar para que a GCM, esteja sempre em condição de ser empregada;
2. manifestar-se em processos que versem sobre assunto de interesse da GCM, inclusive designando as comissões internas, quando for o caso;
3. fiscalizar as ações dos subordinados e os serviços a seu encargo, bem como a permanência dos Guardas nos setores, locais de patrulhamentos e vigilância;
4. participar da coordenação, quando solicitado das festas cívicas e solenidades em geral;
5. representar a Corporação nas relações externas, podendo delegar essa função ao Subcomandante ou a outro chefe intermediário, quando estiver impossibilitado;
6. exigir de seus auxiliares diretos, responsabilidade funcional, caracterizado pelo cumprimento do dever, dedicação ao serviço e pleno conhecimento dos regulamentos e ordens vigentes.

c) quanto à organização:

1. procurar, com o máximo critério, conhecer seus comandados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos, bem como a defesa dos direitos humanos;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

2. estabelecer as Normas Gerais de Ações - NGA, respeitando o princípio da legalidade, ministrando instrução profissional e aperfeiçoamento à Corporação;
 3. promover atualização dos manuais de instrução;
 4. ministrar e promover instrução profissional dos aspirantes à carreira de GCM, aprovados em concurso público, mediante programa de treinamento profissional compatível, assegurando-lhes formação humanista com conhecimentos gerais dos Direitos Humanos e Jurídicos, bem como os aperfeiçoamentos periódicos do efetivo da Corporação.
- d) quanto à representação:
1. imprimir a todos os seus atos, a máxima correção, pontualidade e justiça;
 2. promover e presidir as reuniões periódicas com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à Corporação, participando aos superiores hierárquicos os assuntos que dependam de apreciação superior;
 3. manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as competências de tais órgãos e as limitações e atribuições da Corporação;
 4. promover a apresentação adequada da Corporação nas festas cívicas e solenidade de caráter público;
 5. representar a Corporação nas relações externas, podendo delegar essa função ao Subcomandante ou a outro chefe intermediário, quando estiver impossibilitado;
 6. exigir de seus auxiliares diretos, responsabilidade funcional, caracterizado pelo cumprimento do dever, dedicação ao serviço e pleno conhecimento dos regulamentos e ordens vigentes.

DO SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

II - compete ao Subcomandante da GCM assessorar diretamente o Comandante, como principal adjunto e seu substituto imediato, cabendo-lhe, ainda, as seguintes atribuições:

a) quanto ao assessoramento:

1. coordenar todas as Divisões contidas no art. 6º;
2. assessorar o Comandante na organização de horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários;
3. levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como de todos os documentos que dependam de decisão superior;
4. dar conhecimento ao Gabinete do Comando de todas as ocorrências e fatos, que haja providenciado por iniciativa própria.

b) quanto à organização:

1. promover reuniões periódicas com os Inspetores;
2. intermediar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
3. sugerir ao Gabinete de Comando, mudanças na distribuição de pessoal, inclusive as decorrentes de férias, afastamentos e demais benefícios, para o bom desempenho da Corporação;
4. cumprir e fazer cumprir as Normas Gerais de Ação - NGA, e manuais de instrução;
5. cumprir e fazer cumprir o regimento interno;
6. fiscalizar as ações dos subordinados e propiciar o adequado andamento dos serviços executados nos demais escalões da Corporação, impedindo o retardamento injustificado, sugerindo as medidas necessárias e as sanções disciplinares aos integrantes da Corporação que infringirem as disposições deste Regimento ou demais Regulamento da Corporação;
7. velar, assiduamente, pela conduta de todos os integrantes da Corporação.

c) quanto a representação:

1. representar o Comandante da Corporação quando designado;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

2. acompanhar pessoalmente ocorrências de ordem policial, judiciária ou administrativa, em que estejam envolvidos componentes da Corporação, com a devida autorização do Comandante;
3. assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
4. escutar os servidores da Corporação e o público em geral.

DO INSPETOR CHEFE

III - compete ao Guarda Civil Municipal de Classe IV, denominação Inspetor Chefe:

a) Atribuições:

1. administrar as Divisões, Seções, Subseções e as Inspetorias da GCM;
2. assistir de forma direta o Comandante e o Subcomandante em questões estratégicas da Corporação;
3. fiscalizar o controle de frequência de seus subordinados diretos;
4. controlar o fluxo de informações da seção, inspetoria ou setor que lhe for confiado;
5. manter controle sobre pessoal, materiais, equipamentos, viaturas e armas sob sua responsabilidade;
6. sugerir ao Gabinete de Comando medidas que visam sanar as dificuldades detectadas;
7. exercer constante orientação aos seus comandados, ministrando instrução relativa aos seguimentos da GCM em consonância com as diretrizes emanadas pelo Gabinete do Comando, despertando-lhes o sentido do cumprimento do dever;
8. ter sempre presente o exato senso de justiça ao propor qualquer medida disciplinar ou honraria;
9. interessar-se em conhecer a personalidade e o preparo profissional de cada um dos integrantes de sua seção ou inspetoria, orientando-os e

*Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

disciplinando-os quanto ao melhor cumprimento das suas atividades, devendo servir de exemplo a seus subordinados;

10. exigir de seus graduados o cumprimento das responsabilidades correspondentes à Autoridade inerente a cada um deles, os quais, além de se constituírem em auxiliares diretos do chefe, devem igualmente servir de exemplo aos subordinados;
11. submeter, mediante comunicação interna, à decisão do Gabinete do Comando, casos que, a seu juízo, mereçam qualquer medida disciplinar ou honraria;
12. acompanhar os processos em que estejam envolvidos os seus subordinados;
13. gerir os recursos disponibilizados pela Administração Pública para o bom desenvolvimento dos trabalhos da GCM;
14. elaborar a escala de serviço de sua Seção ou Inspetoria, atendendo as determinações do Gabinete do Comando e a necessidade de sua região;
15. autorizar a permuta de plantão;
16. acompanhar as ocorrências de maior relevância ou determinar a seu subordinado imediato para que assim o faça informando, se possível em tempo real, o Gabinete do Comando sobre seu andamento;
17. cientificar o Gabinete de Comando sobre todas as alterações e ocorrências havidas no âmbito de sua Divisão, Seção ou Inspetoria;
18. conferir todos os documentos elaborados por seus subordinados, principalmente aqueles que devam ser tramitados para o Gabinete de Comando, Divisão, Seção ou Inspetoria;
19. providenciar para que todo o seu efetivo tome conhecimento dos assuntos publicados no âmbito da Corporação;
20. fiscalizar as ações dos subordinados, e a execução de ordens de serviço;
21. coordenar, quando designado por superior, eventos e atividades específicas;
22. designar representante em atividades festivas, administrativas ou operacionais, nas quais não possa estar presente;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

23. fiscalizar o cumprimento das Normas Gerais de Ação - NGA e de todos os instrumentos legais, aplicáveis aos seus subordinados diretos e cobrar destes a mesma ação, seguindo assim de forma sucessiva;
24. conferir a interlocução com todos os seguimentos da GCM, sobre todas as missões atribuídas à Instituição;
25. recepcionar, em postos ou repartição que presta serviço, os superiores, os Agentes de Corregedoria ou aqueles com poder fiscalizatório;
26. além das atribuições acima elencadas, deverá estar habilitado a exercer as funções das demais classes subordinadas.

DO INSPETOR

IV - compete ao Guarda Civil Municipal de Classe III, denominação Inspetor:

a) Atribuições:

1. auxiliar o Inspetor Chefe na administração da Divisão, Seção ou Inspeção, bem como na fiscalização as ações dos subordinados, e da execução dos serviços;
2. levar, imediatamente, ao conhecimento de seu superior, irregularidades detectadas, alterações, ocorrências, ou qualquer matéria de relevância para a Corporação;
3. fiscalizar o controle de frequência de seus subordinados diretos;
4. orientar os subordinados quanto à execução do serviço;
5. comparecer, quando possível, em locais de ocorrências relevantes, delegacias, ou outros locais em que estejam equipes da GCM, para acompanhamento e orientação;
6. zelar pela guarda, conservação e limpeza do material distribuído;
7. exercer constante orientação aos seus comandados, ministrando instrução relativa aos seguimentos da GCM em consonância com as diretrizes emanadas pelo Gabinete do Comando, despertando-lhes o sentido do cumprimento do dever;
8. distribuir e organizar as demandas do serviço e promover remanejamentos, de forma pontual, quando necessário;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

9. fiscalizar o cumprimento das Normas Gerais de Ação - NGA e de todos os instrumentos legais, aplicáveis aos seus subordinados e outras demandas emanadas por si ou por seu superior hierárquico;
10. assumir as responsabilidades do seu superior imediato, eventualmente, na ausência deste;
11. conferir a interlocução com todos os seguimentos da GCM, sobre todas as missões atribuídas à Instituição;
12. recepcionar, em postos ou repartição que presta serviço, os superiores, os Agentes de Corregedoria ou aqueles com poder fiscalizatório;
13. além das atribuições acima elencadas, deverá estar habilitado a exercer as funções das demais classes subordinadas e imediatamente superiores.

DO SUBINSPETOR

V - compete ao Guarda Civil Municipal de Classe II, denominação Subinspetor:

a) Atribuições:

1. auxiliar ao Inspetor e Inspetor Chefe, dando-lhes suporte operacional ou administrativo para o desempenho do serviço;
2. fiscalizar o comportamento profissional, asseio pessoal e conservação dos uniformes dos Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade, bem como fiscalizar as ações dos subordinados, o cumprimento das ordens e dos serviços internos e externos;
3. fiscalizar o controle de frequência de seus subordinados;
4. zelar pela guarda, conservação e limpeza do material distribuído;
5. distribuir e organizar as demandas diárias;
6. elaborar o planejamento de férias de seus subordinados, conforme porcentagem de liberação e prazos definidos pelo Comandante Geral, encaminhando as planilhas ao setor de Recursos Humanos da GCM;
7. exercer constante orientação aos seus comandados, ministrando instrução relativa aos seguimentos da GCM em consonância com as diretrizes



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

emanadas pelo Gabinete do Comando, despertando-lhes o sentido do cumprimento do dever;

8. fiscalizar o cumprimento das Normas Gerais de Ação - NGA e de todos os instrumentos legais aplicáveis aos seus subordinados e, ainda, outras demandas de sua iniciativa ou de seu superior hierárquico;
9. assumir as responsabilidades do seu superior imediato na sua eventual ausência;
10. receber, em postos ou repartição que presta serviço, os superiores, os Agentes de Corregedoria ou aqueles com poder fiscalizatório;
11. além das atribuições acima elencadas, deverá estar habilitado a exercer as funções das demais classes subordinadas e imediatamente superiores.

DO CLASSE ESPECIAL

VI - compete ao Guarda Civil Municipal de Classe I, nível IV, denominação Classe Especial:

a) Atribuições:

1. auxiliar diretamente o Subinspetor com suporte operacional ou administrativo para o desempenho do serviço;
2. fiscalizar as ações dos subordinados, o comportamento profissional, asseio pessoal e conservação dos uniformes dos Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade, bem como fiscalizar o cumprimento das ordens e dos serviços internos e externos;
3. fiscalizar o controle de frequência de seus subordinados diretos;
4. orientar e fiscalizar a atuação de seus subordinados;
5. orientar seus subordinados em ocorrências e, quando esta for de maior complexidade, acompanhar pessoalmente;
6. exercer sua Autoridade de modo pleno, porém, sem prepotência ou abuso;
7. fiscalizar e dar encaminhamento a documentação oficial elaborada por seus subordinados;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

8. realizar preleção com seus subordinados no início de cada serviço, conferindo as informações importantes e repassando as necessárias para o bom desenvolvimento do trabalho;
9. fiscalizar os postos de serviço de sua área de atuação e preencher os relatórios inerentes à função desempenhada;
10. promover alterações de escala temporal quando entender necessário ou por conveniência, participando a chefia imediata tão logo seja possível;
11. fiscalizar o cumprimento das Normas Gerais de Ação - NGA e de todos os instrumentos legais aplicáveis aos seus subordinados e outras demandas de sua iniciativa ou de seu superior hierárquico;
12. assumir as responsabilidades do seu superior imediato eventualmente, na ausência deste;
13. recepcionar, em postos ou repartição que presta serviço, os superiores, os Agentes de Corregedoria ou aqueles com poder fiscalizatório;
14. Além das atribuições acima elencadas, deverá estar habilitado a exercer as funções das demais classes subordinadas e imediatamente superiores.

DO 1ª CLASSE

VII - compete ao Guarda Civil Municipal de Classe I, nível III, denominação 1ª Classe:

a) Atribuições:

1. auxiliar diretamente o Classe Especial com suporte operacional ou administrativo para o desempenho do serviço;
2. fiscalizar as ações dos subordinados, o comportamento profissional, asseio pessoal e conservação dos uniformes dos Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade, bem como fiscalizar o cumprimento das ordens e dos serviços internos e externos;
3. fiscalizar e fazer cumprir as determinações recebidas;
4. fiscalizar o controle de frequência de seus subordinados;
5. supervisionar os setores de sua competência;
6. orientar e fiscalizar a atuação de seus subordinados;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

7. fiscalizar e dar encaminhamento à documentação oficial emitida por seus subordinados;
8. procurar conhecer, com segurança, a personalidade, inteligência e o preparo profissional de cada um de seus subordinados, a fim de melhor orientar o cumprimento de sua missão;
9. realizar preleção diária com seus subordinados quando designado ou na ausência do Classe Especial, no início de cada serviço, conferindo as informações importantes e repassando as necessárias para o bom desenvolvimento do trabalho;
10. fiscalizar o cumprimento das NGA e de todos os instrumentos legais aplicáveis aos seus subordinados e outras demandas de sua iniciativa ou de seu superior hierárquico;
11. comunicar aos seus superiores tudo que na ausência deles ocorra com pessoal, material e equipamentos;
12. manter-se em condições de substituir à altura, seus superiores hierárquicos, prestando, em sua ausência todas as informações solicitadas pelo Gabinete do Comando;
13. conhecer as instruções e as normas existentes, no que for necessário ao exercício de suas atribuições e difundi-las, o melhor possível, entre os seus subordinados;
14. prestar auxílio a seus subordinados, sempre que solicitado ou julgar conveniente e necessário, dentro de suas atribuições legais;
15. substituir o Classe Especial nos seus impedimentos ocasionais, bem como exercer todas as atribuições dele, quando para isto for designado por escrito;
16. recepcionar, em postos ou repartição que presta serviço, os superiores, os Agentes de Corregedoria ou aqueles com poder fiscalizatório;
17. além das atribuições acima elencadas, deverá estar habilitado a exercer as funções das demais classes subordinadas e imediatamente superiores.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

VIII - compete ao Guarda Civil Municipal de Classe I, nível II, denominação 2ª Classe:

a) Atribuições:

1. auxiliar diretamente o 1ª Classe dando-lhe suporte operacional ou administrativo para o desempenho do serviço;
2. fiscalizar as ações do Guarda Civil Municipal 3ª Classe, o comportamento profissional, asseio pessoal e conservação dos uniformes dos Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade e o cumprimento das ordens e dos serviços internos e externos;
3. comunicar aos seus superiores tudo que na ausência deles ocorra com pessoal, material e equipamentos;
4. fiscalizar e fazer cumprir as determinações recebidas;
5. supervisionar os setores de sua competência;
6. fiscalizar o controle de frequência de seus subordinados;
7. conhecer as instruções e as normas existentes, no que for necessário ao exercício de suas atribuições e difundi-las, o melhor possível, entre os seus subordinados;
8. procurar conhecer, com segurança, a personalidade, inteligência e o preparo profissional de cada um de seus subordinados, a fim de melhor orientar o cumprimento de sua missão;
9. orientar e fiscalizar a atuação de seus subordinados;
10. manter-se em condições de substituir à altura, seus superiores hierárquicos, prestando, em sua ausência todas as informações solicitadas pelo Gabinete do Comando;
11. fiscalizar e dar encaminhamento a documentação oficial emitida por seus subordinados;
12. quando designados, realizar preleção com o pessoal de serviço;
13. conhecer as instruções e as normas existentes, no que for necessário ao exercício de suas atribuições e difundi-las, o melhor possível, entre os seus subordinados;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

14. fiscalizar o cumprimento das NGA e de todos os instrumentos legais aplicáveis aos seus subordinados e outras demandas de sua iniciativa ou de seu superior hierárquico;
15. substituir o 1ª Classe, nos seus impedimentos ocasionais, bem como exercer todas as atribuições dele, quando para isto for designado por escrito;
16. recepcionar, em postos ou repartição que presta serviço, os superiores, os Agentes de Corregedoria ou aqueles com poder fiscalizatório;
17. além das atribuições acima elencadas, deverá estar habilitado a exercer as funções das demais classes subordinadas e imediatamente superiores.

DO 3ª CLASSE

IX - compete ao Guarda Civil Municipal de Classe I, nível I, denominação 3ª Classe:

a) Atribuições:

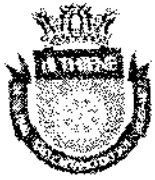
1. cumprir as ordens que lhe forem conferidas;
2. cumprir a escala a qual foi designado, bem como possíveis alterações promovidas por superiores hierárquicos;
3. participar da preleção no início de cada serviço, quando a apresentação se der nas unidades em que estiver lotado;
4. assumir as responsabilidades do seu superior imediato eventualmente, na ausência deste;
5. assumir as responsabilidades do posto ou local de serviço, na ausência de seu superior imediato;
6. cumprir as ordens que lhe forem conferidas;
7. evitar interação com pessoas estranhas à Corporação e abster-se da prática de vícios que prejudiquem a saúde e aviltem o caráter;
8. procura manter relação somente com pessoas cujas qualidades morais as recomendem;
9. apresentar-se em público rigorosamente uniformizado, asseado e com boa postura;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

10. apresentar-se com a cobertura regularmente sobre a cabeça, exceto nas dependências designadas para o trabalho administrativo da GCM;
11. eximir-se de receber visitas nos postos de serviços ou distrair-se com assuntos estranhos ao serviço;
12. ser pontual no serviço e na instrução, participando a seu superior imediato, sem perda de tempo e pelo meio mais rápido ao seu alcance, quando por motivo de doença ou força maior, se encontra impedido de cumprir o seu dever;
13. comparecer à Sede de sua fração ou local de desempenho de suas funções, devidamente uniformizado, com antecedência prevista na legislação trabalhista e acórdão, para assinatura ou marcação do ponto de frequência e recebimento das instruções;
14. permanecer atento ao serviço, não podendo de forma alguma, ingerir bebidas alcoólicas;
15. tomar posição de respeito a todas as pessoas que se dirijam, tratando-as com urbanidade, ainda que estas procedam de modo diverso, auxiliando, na medida de suas responsabilidades, aquelas que se encontrarem em dificuldades ou que o solicitarem;
16. não maltratar qualquer pessoa, nem consentir que outros o façam e só recorrer ao uso de meios enérgicos quando isso se tornar absolutamente imprescindível para a defesa própria, ou de outrem, em caso de agressão iminente ou consumada e, bem assim, para reprimir qualquer atentado à propriedade pública ou particular;
17. tratar com o devido respeito os superiores, bem como as demais Autoridades, cumprindo com zelo às ordens recebidas e as prescrições da Corporação;
18. apresentar-se para o serviço corretamente uniformizado, com o uniforme diariamente passado e limpo, homens com bigode devidamente aparado e cabelos cortados, mulheres de cabelo preso "coque" ou moldado com grampos, elásticos, fivelas discretas por rede ou laço preto na parte posterior da cabeça, e o uso do cabelo solto, quando curto, onde o comprimento máximo deverá



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

tangenciar a parte superior do colarinho dos uniformes regulamentares, sem enfeites, brilhos ou acessórios extravagantes;

19. informar ao seu superior imediato qualquer enfermidade de que seja acometido, aguardando no seu setor de atuação, sempre que possível, a devida substituição;

20. zelar pelo asseio e pela conservação do material a seu cargo e seu uso, assegurando aos objetos e equipamentos sob sua responsabilidade, a duração regularmente estabelecida para cada item;

21. comunicar imediatamente a Sede, sempre que verificar qualquer ato que esteja contra as normas de conduta social, Defesa Civil ou de infrações penais;

22. recepcionar, em postos ou repartição que presta serviço, os superiores, os Agentes de Corregedoria ou aqueles com poder fiscalizatório.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS GERAIS

SEÇÃO I

DO SUPERVISOR DE DIA

Art. 15 O Supervisor de Dia, função exercida por integrante de carreira das Classes II à IV, do art. 9º, é o representante do Comando, na ausência deste, e tem como atribuições, além das previstas nas respectivas Classes:

I - assegurar durante o seu serviço, o exato cumprimento das ordens da GCM e disposições regulamentares, relativas aos serviços diários;

II - apresentar-se ao Comandante e Subcomandante, no início do expediente, só podendo retardar esta apresentação por motivo de força maior, devendo



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

fazê-lo, no entanto, tão logo cessem tais motivos, informando-os das ocorrências havidas;

III - verificar ao assumir o serviço, em companhia de seu antecessor, se todas as dependências estão em ordem;

IV - recepcionar as Autoridades e acompanhá-las à presença do Comandante ou de quem o substitua;

V - ter sob sua responsabilidade os objetos existentes nas dependências das instalações da Sede da GCM;

VI - estar ciente da entrada, permanência e saída de qualquer pessoa estranha à GCM;

VII - inspecionar frequentemente as instalações da GCM, verificando se estão sendo regularmente cumpridas as ordens em vigor;

VIII - dar conhecimento imediato ao Subcomandante ou ao Comandante das ocorrências que exijam pronta intervenção do Gabinete do Comando;

IX - providenciar a substituição e/ou deslocamento ao posto de serviço, Guardas Civis Municipais que não compareçam ao serviço, adoeçam ou se ausentem, elaborando Comunicado Interno;

X - atender com presteza, na ausência de seus superiores, às determinações de Autoridades que tenha ação de chefia sobre a GCM;

XI - controlar e inspecionar a utilização das viaturas, acessórios e materiais bélicos da Corporação, assinando os documentos de controle;

XII - permanecer nas instalações da GCM durante seu período de serviço, sempre pronto e uniformizado, para atender a qualquer eventualidade, na sua ausência, deverá deixar seu substituto;

XIII - rubricar todos os documentos relativos a seus serviços;

XIV - impedir a abertura de qualquer dependência fora das horas do expediente, sem ser pelo respectivo chefe ou por ordem dele, com declaração do motivo;

XV - transmitir, em preleção, aos Guardas Civis de serviço, as ordens e instruções em vigor e relativas ao serviço e outras que achar oportuno e fiscalizar frequentemente a sua execução;

XVI - fiscalizar a limpeza nas dependências da GCM;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

- XVII** - velar assiduamente pela disciplina dos Guardas Civis Municipais em serviço;
- XVIII** - leitura e distribuição de escalas ordens de serviço e demais documentos da Corporação, aos seus subordinados, por ocasião da entrada de serviço;
- XIX** - comparecer à Sede de sua unidade, com antecedência prevista na legislação trabalhista, a fim de verificar o comparecimento de seus subordinados e realizar a revista e apresentação individual e o uniforme do pessoal de serviço, distribuindo-os aos setores de vigilância, de forma que possibilite as rendições dentro dos horários previstos;
- XX** - elaboração do planejamento de férias do respectivo plantão de serviço;
- XXI** - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade profissional em serviço ou fora dele.

SEÇÃO II

DOS COMANDANTES DE INSPETORIAS

Art. 16 Comando de Inspetoria, função exercida por integrante de carreira das Classes II à IV, do art. 9º e tem como atribuições, além das previstas nas respectivas Classes:

- I** - assegurar durante o seu serviço, o exato cumprimento das ordens da GCM e disposições regulamentares, relativas aos serviços diários;
- II** - encaminhar aos Serviço de Dia, no início do expediente, só podendo retardar as informações por motivo de força maior, devendo fazê-lo, no entanto, tão logo cessem tais motivos, informando-os e alimentando o sistema e/ou planilhas designadas;
- III** - verificar ao assumir o serviço, em companhia de seu antecessor, se todas as dependências estão em ordem;
- IV** - recepcionar as Autoridades e acompanhá-las à presença do Comandante ou de quem o substitua;
- V** - ter sob sua responsabilidade os objetos existentes nas dependências das instalações da respectiva inspetoria;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

- VI - estar ciente da entrada, permanência e saída de qualquer pessoa estranha à GCM;
- VII - inspecionar frequentemente as instalações da inspetoria, verificando se estão sendo regularmente cumpridas as ordens em vigor;
- VIII - dar conhecimento imediato ao Subcomandante ou ao Comandante das ocorrências que exijam pronta intervenção do Gabinete do Comando;
- IX - providenciar a substituição e/ou deslocamento ao posto de serviço, Guardas Civis Municipais que não compareçam ao serviço, adoeçam ou se ausentem, elaborando Comunicado Interno;
- X - atender com presteza, às determinações de Autoridades que tenha ação de chefia sobre a GCM;
- XI - controlar e inspecionar a utilização das viaturas, acessórios e materiais bélicos da Corporação, assinando os documentos de controle;
- XII - permanecer nas instalações da Inspetoria durante seu período de serviço, sempre pronto e uniformizado, para atender a qualquer eventualidade. Na sua ausência, deverá deixar seu substituto;
- XIII - rubricar todos os documentos relativos a seus serviços;
- XIV - impedir a abertura de qualquer dependência fora das horas do expediente, sem ser pelo respectivo chefe ou por ordem dele, com declaração do motivo;
- XV - transmitir, em preleção, aos Guardas Civis de serviço, as ordens e instruções em vigor e relativas ao serviço e outras que achar oportuno e fiscalizar frequentemente a sua execução;
- XVI - fiscalizar a limpeza nas dependências da Inspetoria;
- XVII - velar assiduamente pela disciplina dos Guardas Civis Municipais em serviço;
- XVIII - leitura e distribuição de escalas ordens de serviço e demais documentos da Corporação, aos seus subordinados, por ocasião da entrada de serviço;
- XIX - comparecer à Inspetoria, com antecedência prevista na legislação trabalhista, a fim de verificar o comparecimento de seus subordinados e realizar a revista e apresentação individual e o uniforme do pessoal de serviço,



Prefeitura Municipal de São Carlos do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

distribuindo-os aos setores de vigilância, de forma que possibilite as rendições dentro dos horários previstos;

XX - elaboração do planejamento de férias do respectivo plantão de serviço;

XXI - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade profissional em serviço ou fora dele.

SEÇÃO III

DO CONDUTOR DE VIATURAS

Art. 17 Atribuição do Guarda Civil Municipal condutor de viaturas, de duas ou quatro rodas:

- I** - dirigir a viatura que lhe for designada, de forma prudente, de acordo com as normas, regras de trânsito e regulamentos em vigor;
- II** - zelar pelo funcionamento e manutenção da viatura, da qual esteja na sua posse;
- III** - zelar pela conservação, acondicionamento e utilização do equipamento e das ferramentas das viaturas;
- IV** - realizar, ao assumir o serviço, a manutenção de 1º escalão da viatura GCM para a qual foi designado, tais como calibragem de pneus, verificação do óleo e água do motor, limpeza interna e externa, entre outras;
- V** - informar por escrito ao Divisão de Logística – DLOG, sobre as alterações físicas verificadas (avarias, panes e sinistros) na viatura para a qual foi designado;
- VI** - manter em ordem e em dia as fichas e outros documentos de sua alçada, relativos à viatura que lhe for designada;
- VII** - a condução da viatura GCM é de responsabilidade direta do motorista devidamente escalado, vedada a sua cessão à pessoa não habilitada.

§ 1º A condução das viaturas da GCM de que trata esta seção, excetuando as empregadas em atividade administrativas e de representação, é restrita aos Guarda Cíveis Municipais portadores da Carteira Nacional de



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

Habilitação (CNH) e possuidores do Curso de Condutores de Veículos de Emergência - CCVE, além de serem submetidos a teste prático, aplicado sob a coordenação da Divisão de Ensino e Formação – DEF, devendo ser incluídos no quadro de condutores de viaturas, mediante publicação em Boletim Interno.

§ 2º Caberá à DEF, estabelecer um cronograma para atender a demanda no sentido de capacitar todos os condutores de viaturas terrestres da Corporação para obtenção do CCVE.

§ 3º Entende-se por viatura, todo veículo de duas ou quatro rodas à serviço da GCM.

CAPÍTULO V

DAS DIVISÕES

SEÇÃO I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA – DADM

Art. 18 A Divisão Administrativa da GCM é responsável pelo serviço burocrático da Corporação, relativo à pessoal, expediente e arquivo, respondendo pelo controle da documentação da Corporação, competindo-lhe, dentre outras, coordenar todas as atividades no âmbito administrativo.

Art. 19 Compete ao Chefe da Divisão Administrativa:

- I - prestar contas ao Gabinete do Comando da GCM, de suas atribuições;
- II - controlar a programação de férias, licenças em geral, afastamentos e banco de horas de todo o efetivo da GCM;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

- III - confeccionar e manter atualizado os prontuários dos Guardas Civis Municipais;
- IV - elaborar mensalmente o Boletim Interno – BI, constando as 04 (quatro) partes de informação geral:
- a) 1ª Parte – Serviços Diários;
 - b) 2ª Parte – Operações e Instruções;
 - c) 3ª Parte – Assuntos Gerais e Administrativos;
 - d) 4ª Parte – Justiça e Disciplina;
- V - coordenar as questões de ordem administrativa pertinentes ao Gabinete do Comando;
- VI - supervisionar e executar o que lhe compete no âmbito dos demais serviços administrativos.

Parágrafo único. A Divisão de Apoio Administrativo será dirigida por integrantes das Classes III ou IV do quadro de carreira da Corporação, de livre escolha do Comandante.

SEÇÃO II

DO CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL

Art. 20 O Chefe da Seção de Pessoal da GCM, subordinado ao Chefe da Divisão Administrativa, é o responsável pelos encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas com o pessoal, confecção e controle de todas as escalas da Corporação e ao arquivo da documentação pertinente, bem como é auxiliar direto do Comandante e lhe incumbe, em princípio, assegurar a observância ininterrupta das ordens vigentes, impondo-se à confiança de seus chefes e a estima respeito de seus subordinados.

Parágrafo único. A Função será exercida por servidor indicado pelo Chefe da Divisão Administrativa, subordinado a este, aprovado pelo



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

Comandante Geral, sendo integrante da Classe I, nível IV, do quadro permanente e possuir conhecimentos técnicos profissionais na área de pessoal e atributos morais e idoneidade que o qualifiquem para o desempenho da função.

Art. 21 São atribuições do Chefe da Seção de Pessoal:

- I - organizar as relações de pessoal para as escalas de serviço da Corporação; confeccionar folha de pagamento e demais serviços pertinentes ao Setor de Recursos Humanos, subsidiando o Departamento de Recursos Humanos – DARH da Prefeitura;
- II - confeccionar todas as escalas de serviços da Corporação, normais ou extraordinárias, em consonância com as atribuições de cada fração da GCM e em concordância com os titulares das mesmas, a fim de obter o melhor resultado possível do conjunto escalado;
- III - conhecer todos os regulamentos da Corporação, bem como todos os documentos necessários à realização e cumprimento de suas atribuições, a Lei Orgânica Municipal e o Estatuto dos Servidores do Município de São Caetano do Sul, dentre outros;
- IV - conhecer dentro das possibilidades, pessoalmente todos os integrantes da Corporação, a fim de melhor exercer suas atividades;
- V - organizar os fichários, mapas, relações e outros documentos referentes ao efetivo da GCM;
- VI - organizar o Mapa de Situação do efetivo diariamente e apresentá-lo ao Chefe da Divisão Administrativa e ao Subcomandante semanalmente e por ocasião das formaturas;
- V - organizar e manter em dia uma relação nominal de todos os integrantes da Corporação, com as respectivas residências e telefones, destinando uma via ao Subcomandante;
- VI - auxiliar o Comandante e o titular da Divisão de Ensino e Formação - DEF no tocante à instrução ministrada aos integrantes da Corporação, em cursos ou estágios realizados;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

- VII - autenticar ordens e instruções que somente digam respeito aos assuntos do seu setor;
- VIII - apresentar sugestões referentes a transferências internas, designações, preenchimento de claros e qualificação de pessoal;
- IX - velar diligentemente pelo moral da GCM;
- X - organizar as fichas de promoção e nomeação em conjunto com o Chefe de Divisão Administrativa;
- XI - instruir seus auxiliares nos assuntos concernentes às atividades de sua seção;
- XII - proceder à leitura do Boletim Interno;
- XIII - propor ao Chefe da Divisão Administrativa todas as medidas que julgue convenientes para a melhoria das condições do pessoal da Corporação;
- XIV - colaborar com os titulares das demais seções, sempre que necessário, dentro da esfera de suas atribuições;
- XV - dar a ciência imediata aos seus superiores das ocorrências e irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as medidas que lhe não forem afetas;
- XVI - manifestar-se conclusivamente, quanto à forma e ao mérito, propondo solução de encaminhamento de casos de alçada superior.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ENSINO E FORMAÇÃO – DEF

Art. 22 A Divisão de Ensino e Formação - DEF é o órgão destinado a desenvolver ações visando à formação, aperfeiçoamento, especialização e a contínua atualização dos Guardas Civis Municipais.

Art. 23 Compete à Divisão de Ensino e Formação - DEF:

- I - formação, instrução, treinamento, capacitação, curso, aperfeiçoamento, requalificação, extensão profissional e ascensão de carreira dos Guardas Civis Municipais;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

- II - coordenar as atividades de ensino e instrução;
- III - apresentar propostas de plano de ensino para os cursos de formação, treinamento e aperfeiçoamento dos Guardas Civis Municipais;
- IV - apresentar propostas e coordenar novos cursos de extensão profissional e de especialização;
- V - controlar a frequência e aproveitamento dos Guardas Civis Municipais, nos cursos de formação, treinamento e aperfeiçoamento;
- VI - controlar a frequência de instrutores, bem como providenciar a substituição destes junto ao Gabinete do Comando, quando necessário;
- VII - elaborar calendário e programação dos cursos;
- VIII - manter interlocução com a Secretaria Nacional de Segurança Pública do Ministério da Justiça - SENASP, para cumprimento e fiscalização dos cursos ministrados pelo mencionado órgão.

§ 1º Os instrutores pertencentes à GCM, deverão ter formação específica e comprovada, através de provas e títulos e, prévio credenciamento junto a Polícia Federal, nas matérias específicas, podendo ser remunerados por hora/aula a ser regulamentada por Portaria da SESEG.

§ 2º Os instrutores não pertencentes à Corporação deverão possuir formação específica comprovada, podendo ser indicados pelo Comando Geral, e aprovados pelo Secretário Municipal de Segurança, obedecidas as formalidades legais.

§ 3º O programa dos cursos de formação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização da carreira de GCM, deverá ser previamente aprovado pelo Comando Geral e pelo Secretário Municipal de Segurança.

§ 4º A Divisão de Ensino e Formação - DEF será dirigida por integrantes das Classes III ou IV do quadro de carreira da Corporação, de livre escolha do Comando Geral.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO IV

DO CHEFE DA SEÇÃO DE FORMAÇÃO

Art. 24 O Chefe da Seção de Formação de Guardas Civis Municipais de São Caetano do Sul, subordinado ao Chefe da Divisão de Ensino e Formação - DEF, é o responsável pelo desenvolvimento de ações visando a adequada formação dos novos Guardas Civis Municipais, em obediência à moderna técnica de ensino e de materiais, consoante o planejamento do Comando Geral.

Parágrafo único. A função de Chefe de Seção de Formação, será exercida por servidor indicado pelo Chefe da Divisão de Ensino e Formação - DEF, aprovado pelo Comandante Geral, sendo integrante da Classe I, nível IV, do quadro permanente e possuir conhecimentos técnicos profissionais, atributos morais e idoneidade que o qualifiquem para o desempenho da função.

Art. 25 São atribuições do chefe da seção de formação:

- I - fazer cumprir o currículo elaborado;
- II - controlar a frequência e o aproveitamento dos Guardas Civis Municipais alunos, nos cursos de formação;
- III - controlar a frequência de instrutores;
- IV - elaborar calendário e programação dos cursos de formação;
- V - fazer distribuir o material didático aos alunos;
- VI - manter adequado estoque de material didático atualizado;
- VII - imprimir prova padrão elaborado pelo professor;
- VIII - divulgar as avaliações obtidas pelos alunos;
- IX - relacionar e remeter ao Chefe da Divisão de Ensino e Formação - DEF, a listagem dos alunos aprovados e reprovados;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

- X - propor ao Chefe da Divisão de Ensino e Formação - DEF, todas as medidas que julgar conveniente para melhoria das condições do pessoal da Corporação;
- XI - relacionar e organizar o arquivo de toda documentação de instrução;
- XII - autenticar todos os livros relativos à instrução.

SEÇÃO V

DO CHEFE DA SEÇÃO DE ATUALIZAÇÃO

Art. 26 Ao Chefe da Seção de Atualização, cabe desenvolver o mais variado cursos e estágios, dentro ou fora da Corporação, visando o contínuo aprimoramento técnico da Corporação.

Parágrafo único. A função de Chefe de Seção de Atualização será exercida por servidor indicado pelo Chefe da Divisão de Ensino e Formação - DEF, aprovado pelo Comando Geral, sendo integrante da Classe I, nível IV, do quadro permanente, subordinado ao Chefe da Divisão de Ensino e Formação, possuir conhecimentos técnicos profissionais na área de atualização, atributos morais e idoneidade que o qualifiquem para o desempenho da função.

Art. 27 São atribuições do Chefe da Seção de Atualização:

- I - fazer cumprir o currículo elaborado;
- II - controlar a frequência e o aproveitamento dos Guardas Civis Municipais, nos cursos de formação e atualização;
- III - controlar a frequência dos Instrutores;
- IV - elaborar calendário e programação dos cursos de atualização, ascensão, extensão e especialização;
- V - fazer distribuir material didático aos alunos;
- VI - manter adequado estoque de material didático atualizado;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

- VII - apresentar propostas e coordenar cursos de extensão profissional e especialização;
- VIII - imprimir prova padrão elaborado pelo professor;
- IX - divulgar as avaliações obtidas pelos alunos;
- X - relacionar e remeter ao chefe da Divisão de Ensino e Formação, a listagem dos alunos aprovados e reprovados;
- XI - propor ao Chefe da Divisão de Ensino e Formação todas as medidas que julgar conveniente para melhoria das condições do pessoal da Corporação;
- XII - relacionar e organizar o arquivo de toda documentação de instrução;
- XIII - autenticar todos os livros relativos à instrução;
- XIV - desenvolver cursos de aperfeiçoamento técnico, dentro ou fora do âmbito da Corporação.

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO ASSISTENCIAL – DASSIST

Art. 28 A Divisão Assistencial - DASSIST é órgão diretamente ligado ao Gabinete do Comando, responsável pela assistência a todos os integrantes da Corporação, prestando assistência social, acompanhamento psicológico, médico e de relações públicas aos integrantes da Corporação, enquanto membros, na defesa e preservação de seus interesses.

§ 1º Visando à saúde mental de todos os integrantes da GCM, a Administração Pública deverá disponibilizar um profissional da área de psicologia para atendimento semanal nas dependências da instituição, a ser disponibilizado pela Secretaria Municipal de Saúde - SESAUD.

§ 2º Visando à saúde ocupacional e os primeiros socorros de todos os integrantes da GCM, a Administração Pública deverá disponibilizar um



Prefeitura Municipal de São Carlos do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

profissional da área Médica ou de Enfermagem para atendimento semanal nas dependências da instituição, a ser disponibilizado pela SESAUD..

Art. 29 Compete à Divisão Assistencial - DASSIST, prestar contas ao Gabinete do Comando sobre suas ações e atribuições, sugerindo e indicando alternativas imediatas e eficientes a cada caso e, em situações de emergência, tomar as providências cabíveis, comunicando-as ao Comandante assim que for possível, bem como:

- I - recepcionar o Guarda Civil Municipal, em sua demanda, cadastrando-o e encaminhando-o ao atendimento adequado;
- II - acompanhar e apoiar, desde o atendimento até sua total recuperação, desenvolvendo as ações de relações públicas aos integrantes da Corporação.

§ 1º Poderá integrar a Divisão Assistencial - DASSIST, um profissional de carreira da GCM, com formação específica na área de saúde, independente da Classe.

§ 2º A Divisão Assistencial - DASSIST, será dirigida por integrantes das Classes III ou IV do quadro de carreira da Corporação, de livre escolha do Comando Geral.

§ 3º É vedado a qualquer profissional da Divisão Assistencial - DASSIST, prestar serviços particulares aos integrantes da Corporação, sob pena das sanções legais.

SEÇÃO VII

DO CHEFE DA DIVISÃO ASSISTENCIAL - DASSIST

Art. 30 O Chefe da Divisão Assistencial - DASSIST, é o auxiliar imediato do Gabinete de Comando no âmbito assistencial, pelo qual é o responsável direto.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A função será exercida por servidor indicado pelo Comando Geral, sendo integrante das Classes III ou IV do quadro de carreira da Corporação e possuir conhecimentos técnicos profissionais na área de atuação, atributos morais e idoneidade que o qualifiquem para o desempenho da função.

Art. 31 São atribuições do Chefe da Divisão Assistencial - DASSIST:

- I - elaborar plano de ação visando o total atendimento dos componentes da Corporação seja na área Jurídica, Médico, Psicológica e Social;
- II - colaborar com o Comando nos assuntos relativos à assistência social dos integrantes da Corporação;
- III - manter atualizado cadastro dos profissionais que prestam serviços aos integrantes da GCM;
- IV - manter atualizado cadastro de todos os Guardas Civis Municipais que estejam em tratamento;
- V - implantar sistemática de acompanhamento aos atendidos, extensivos aos familiares;
- VI - propiciar as condições para a efetiva readaptação do Guarda Civil Municipal atendido às suas atividades fins.

SEÇÃO VIII

DO CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO E ENCAMINHAMENTO

Art. 32 Ao Chefe da Seção de Cadastro e Encaminhamento compete recepcionar o Guarda Civil Municipal, após ter sido orientado pelo seu superior hierárquico, cadastrando-o e encaminhando-o ao atendimento adequado, seja médico, psicológico, jurídico ou social.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A função será exercida por servidor indicado pelo Chefe da Divisão Assistencial - DASSIST, subordinado a este, aprovado pelo Comandante Geral, sendo integrante da Classe I, nível IV, do quadro permanente e possuir conhecimentos técnicos profissionais, atributos morais e idoneidade que o qualifiquem para o desempenho da função.

Art. 33 São atribuições do Chefe da Seção de Cadastro e encaminhamento:

- I - manter atualizado cadastro de profissionais que atendam à Corporação;
- II - cadastrar os Guardas Civis Municipais atendidos pela Seção;
- III - encaminhar os Guardas Civis Municipais aos profissionais para o específico atendimento;
- IV - elaborar toda documentação necessária para o atendimento ao Guarda Civil Municipal.

SEÇÃO IX

DO CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO

Art. 34 Ao Chefe da Seção de Acompanhamento e Relações Públicas, compete acompanhar e apoiar o Guarda Civil Municipal atendido até sua total recuperação desenvolvendo ações de Relações Públicas aos integrantes da Corporação enquanto membro, na sua defesa e preservação de seus interesses.

Parágrafo único. A função será exercida por servidor indicado pelo Chefe da Divisão Assistencial - DASSIST, subordinado a este, aprovado pelo Comandante Geral, sendo integrante da Classe I, nível IV, do quadro permanente e possuir conhecimentos técnicos profissionais, atributos morais e idoneidade que o qualifiquem para o desempenho da função.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 35 São atribuições do Chefe da Seção de Acompanhamento e Relações Públicas:

- I - acompanhar o Guarda Civil Municipal, até sua total recuperação;
- II - manter continuado processo de visitação aos familiares;
- III - propor ao Chefe de Divisão Assistencial medidas que julgue conveniente para a melhoria das condições de atendimento do pessoal da Corporação;
- IV - cooperar com o Comando nos assuntos relativos à assistência social dos integrantes da Corporação.

SEÇÃO X

DA DIVISÃO OPERACIONAL – DOPER

Art. 36 A Divisão Operacional - DOPER, é o órgão responsável pela atividade principal da Corporação, por elaborar plano de ações eficientes, para proteção dos equipamentos e instalações do município de maneira geral, usando o efetivo necessário para cada missão, bem como manter os dados atualizados dos equipamentos e instalações municipais, de forma adequada.

Art. 37 Compete ao Chefe da Divisão Operacional - DOPER:

- I - coordenar as ações de proteção patrimonial e operacional do Município; planejar os serviços operacionais;
- II - prestar contas ao Gabinete do Comando sobre suas ações;
- III - elaborar as escalas de serviço, controle de frequência e permuta dos integrantes da Corporação, respeitada a legislação pertinente;
- IV - coordenar as ações das Seções de Cadastro Geral e Planejamento, Operações e Telecomunicações;
- V - coordenar as ações e planejamento do Setor Especial de Proteção do Patrimônio.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º A Divisão Operacional - DOPER, será dirigida por integrantes das Classes III ou IV do quadro de carreira da Corporação, de livre escolha do Comando Geral.

§ 2º O Setor Especial de Proteção do Patrimônio, será composto por Guardas Civis Municipais com restrição ao uso de arma de fogo, que prestarão, preferencialmente, suas atividades no período noturno, em postos fechados ao público.

SEÇÃO XI

AO CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO GERAL E PLANEJAMENTO

Art. 38 Ao Chefe da Seção de Cadastro Geral e Planejamento, compete manter os dados e características dos locais onde se localizam os equipamentos e instalações municipais, bem como a elaboração de planos de ações eficientes para sua proteção, indicando o efetivo necessário para cada missão.

Parágrafo único. A função do Chefe de Seção de Cadastro Geral e Planejamento será exercida por servidor indicado pelo Chefe da Divisão Operacional, subordinado a este, aprovado pelo Comandante Geral, sendo integrante da Classe I, nível IV, do quadro permanente e possuir conhecimentos técnicos profissionais, atributos morais e idoneidade que o qualifiquem para o desempenho da função.

Art. 39 São atribuições do Chefe da Seção de Cadastro Geral e Planejamento:

- I - planejar as operações a serem desenvolvidas em obediência à orientação superior;
- II - manter atualizados os dados referentes à incidência criminal, com o enfoque nos próprios municipais ou em sua proximidade;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

- III - manter os dados e características dos locais onde se localizam equipamentos e instalações municipais;
- IV - elaborar relatório e informes periódicos sobre atividades operacionais;
- V - manter intercâmbio com os Chefes das Seções da GCM, objetivando aprimorar o emprego da Corporação.

SEÇÃO XII

DO CHEFE DA SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÃO

Art. 40 Compete ao Chefe da Seção de Telecomunicação, coordenar o serviço operacional de fluxo de mensagens, como também a manutenção de todos os sistemas de telecomunicação da GCM, cabe-lhe ainda atualizar, controlar e fiscalizar o sistema de comunicação, além de intermediar, transmitir, receber, retransmitir e apoiar via sistema de rádio, todo serviço atinente à comunicação e propor instrução contínua de aprimoramento de todo efetivo empregado em rádio comunicação.

Parágrafo único. A função de Chefe de Seção de Telecomunicação será exercida por servidor indicado pelo chefe da Divisão Operacional, subordinado a este, aprovado pelo Comandante Geral, sendo integrante da Classe I, nível IV, do quadro permanente e possuir conhecimentos técnicos profissionais, atributos morais e idoneidade que o qualifiquem para o desempenho da função.

Art. 41 São atribuições do Chefe da Seção de Telecomunicação:

- I - cumprir rigorosamente as determinações e instruções do seu chefe, mantendo-o a par das ocorrências e circunstâncias que interessem a eficácia das comunicações;
- II - conhecer o Alfabeto Fonético Internacional e o Código "Q" de Comunicação;
- III - manter familiaridade com todos os meios de comunicação utilizados na Corporação;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
CABINETE DO PREFEITO

- IV - atender com presteza e urbanidade todas as ligações rádio telefônicas endereçadas à Corporação;
- V - manter equipamentos com o volume compatível e em condições de perfeita operação;
- VI - manter a Sala de Comunicações sempre limpa e organizada.

SEÇÃO XIII

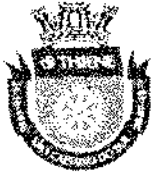
DO CHEFE DA SEÇÃO DE OPERAÇÕES

Art. 42 Compete ao Chefe da Seção de Operações, a coordenação das ações de proteção patrimonial e operacional no Município, através dos Grupamentos ROMU, ROTAM, CANIL, Escolar, Patrulha Maria da Penha, Patrulhamento Setorial e das equipes de proteção e vigilância de próprios públicos.

Parágrafo único. A função de Chefe de Seção de Operações será exercida por servidor indicado pelo Chefe da Divisão Operacional, subordinado a este, aprovado pelo Comandante Geral, sendo integrante da Classe I, nível IV, do quadro permanente e possuir conhecimentos técnicos profissionais, atributos morais e idoneidade que o qualifiquem para o desempenho da função.

Art. 43 São atribuições do Chefe da Seção de Operações:

- I - coordenar as ações de proteção patrimonial e operacional do Município, através de planejamento;
- II - prestar contas ao seu superior das ações desenvolvidas;
- III - cumprir as ordens emanadas do Chefe da Divisão Operacional;
- IV - avaliar as operações desenvolvidas, objetivando futuras correções;
- V - propor mudança operacional nas várias áreas, após análise para melhoria técnicas dos serviços;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

- VI - executar diretamente, ou por meio de subordinados, as atividades operacionais junto às equipes especializadas;
- VII - cooperar com as outras Seções na elaboração de instruções de planos de segurança de instalações, eventos e outros.

SEÇÃO XIV

DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA – DLOG

Art. 44 A Divisão de Logística - DLOG, é a responsável pelos encargos relativos ao controle, organização e distribuição dos materiais, equipamentos e viaturas da Corporação, cabendo-lhe, ainda, a coordenação das comunicações, o controle da utilização e manutenção das viaturas, do armamento, da munição e das instalações, coordenar as comunicações, bem como apoiar a outras unidades da GCM e Defesa Civil.

Art. 45 Compete ao Chefe da Divisão de Logística - DLOG:

- I - colaborar com o Comando nos assuntos relativos aos recursos materiais utilizados pelos integrantes da Corporação;
- II - administrar o patrimônio da GCM, mantendo o controle de todos os ativos;
- III - manter a organização e distribuição dos materiais, equipamentos e viaturas da Corporação, de forma coesa, prestando informações ao Gabinete do Comando.

Parágrafo único. A Divisão de Logística - DLOG, será dirigida por integrantes das Classes III ou IV do quadro de carreira da Corporação, de livre escolha do Comando Geral, que possuam conhecimentos técnicos profissionais na área específica, além de atributos morais e idoneidade que o qualifiquem para o desempenho da função.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO XV

DO CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO LOGÍSTICO

Art. 46 O Chefe da Seção de Apoio Logístico é subordinado ao Chefe da Divisão de Logística - DLOG, responsável pelos encargos relativos ao controle, organização e distribuição dos materiais, equipamentos e viaturas da Corporação, cabendo-lhe auxiliar ao Chefe, em conformidade com as ordens vigentes, de acordo com as atribuições que lhe são fixadas no presente regimento, incumbindo-lhe em princípio coordenar as comunicações, controlar a utilização e manutenção das viaturas, do armamento, munições, instalações e assegurar a observância das normas em vigor.

Parágrafo único. A função será exercida por servidor indicado pelo Chefe da Divisão de Logística - DLOG, subordinado a este, aprovado pelo Comandante Geral, sendo integrante da Classe I, nível IV, do quadro permanente, com conhecimentos técnicos profissionais, atributos morais e idoneidade que o qualifiquem para o desempenho da função.

Art. 47 São atribuições do Chefe da Seção de Apoio Logístico:

- I - organizar e manter sob controle todo fardamento, equipamento, armamento, munições e viaturas pertencentes ao Município e sob a responsabilidade da GCM;
- II - coordenar e fiscalizar os serviços de seus elementos de execução, nos termos da legislação em vigor e do presente Estatuto;
- III - manter estreita a ligação com o Gabinete do Comando e Chefe da Divisão Operacional - DOPER para providenciar o apoio material ao planejamento e execução das operações da GCM;
- IV - entregar mediante recibo, o material distribuído aos segmentos da Corporação, ou qualquer artigo que por ordem do Gabinete do Comando deva sair de sua reserva, conferida com o que fica em seu poder;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

- V - entregar, quando necessário, os equipamentos e fardamentos exigidos ao cumprimento das atividades diversas, verificando seu estado ao recebê-los de volta, comunicando extravios e danos ao Comando Geral;
- VI - propor todas as medidas que julgue conveniente para melhoria das condições materiais da GCM;
- VII - organizar e manter em arquivo a relação dos bens patrimoniais tombados e sob a responsabilidade da GCM;
- VIII - organizar e manter em arquivo a relação dos bens patrimoniais distribuídos a cada segmento da Corporação, colhendo a assinatura do responsável direto pelo controle e fiscalização da utilização de tais bens;
- IX - acompanhar o Comandante nas revistas e inspeções de material e equipamentos, solicitando, sempre que julgar necessário, a fiscalização que lhe competir;
- X - providenciar, de acordo com as instruções do Gabinete do Comando, a alimentação do efetivo da Corporação, sempre que julgar necessário, ou quando a natureza do serviço exigir;
- XI - auxiliar nas instruções referentes à conservação, uso e limpeza de uniforme, equipamentos, viaturas e armamentos;
- XII - confeccionar toda a documentação relativa ao controle do material e equipamentos sob sua responsabilidade, encaminhado após o despacho do Gabinete do Comando, dentro dos prazos previstos ao Órgão da Prefeitura Municipal, responsável pelo respectivo controle;
- XIII - confeccionar de acordo com as necessidades do serviço ou por determinação de seus superiores os pedidos de aquisição de material, pedido de prestação de serviços e pedidos internos de material;
- XIV - conhecer todos os Regulamentos da Corporação, bem como todos os documentos necessários à realização e cumprimento de suas atribuições;
- XV - antecipar-se às necessidades de manutenção e manter-se informado sobre disponibilidade de recursos para reparos no âmbito da Corporação e para suprimentos de peças de reposição;
- XVI - coordenar as ações necessárias à manutenção de viaturas junto aos órgãos de manutenção de viaturas da Administração Pública ou terceirizados;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

- XVII** - solicitar a manutenção e pequenos reparos na frota das viaturas da Corporação junto à terceirizadas, se houver;
- XVIII** - manter atualizada a escrituração do material motorizado e ferramentas sob sua responsabilidade que se encontrem no interior da Sede da GCM;
- XIX** - realizar inspeções técnicas necessárias ao acompanhamento das condições de utilização das instalações;
- XX** - antecipar-se às necessidades de manutenção e manter-se informado sobre a disponibilidade de recursos para pequenos reparos das instalações;
- XXI** - assessorar o Gabinete do Comando na instrução de manutenção e utilização de material bélico e de comunicações;
- XXII** - verificar, em conjunto ou em colaboração com as Divisões correlatas, a aptidão do pessoal para as atividades sob sua responsabilidade, a fim de facilitar o Gabinete do Comando na indicação dos Guardas Civis Municipais que deverão realizar cursos específicos;
- XXIII** - prestar assistência aos segmentos destacados da Corporação, possuidores de materiais relacionados às suas atribuições;
- XXIV** - dar ciência ao Gabinete do Comando das irregularidades de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as medidas que não lhe forem afetas;
- XXV** - manifestar-se conclusivamente, quanto à forma e ao mérito nos procedimentos de apuração de irregularidades, propondo solução de encaminhamento ao Gabinete do Comando e SESEG;
- XXVI** - subsidiar o Gabinete do Comando e a SESEG na elaboração de Termos de Referência, Descritivos, Cotações, Requisições e demais instrumentos relacionados à aquisições de bens materiais e ou serviços.

SEÇÃO XVI

DA SEÇÃO DE JUSTIÇA E DISCIPLINA – SJD

Art. 48 São atribuições da Seção de Justiça e Disciplina - SDJ, subdivisão subordinada ao Gabinete de Comando da GCM:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

- I - dar início às Apurações Sumárias abertas pelo Comandante Geral, promovendo o rito adequado, para que sejam apurados possíveis cometimentos de transgressões disciplinares previstas no Regulamento Disciplinar, em todas as suas fases;
- II - apreciar as partes disciplinares que lhe forem dirigidas relativas às condutas indevidas de Guardas Civis Municipais, bem como propor ao Subcomandante, na condição de presidente da Apuração Sumária, as devidas aplicações de sanções disciplinares para que este dê o encaminhamento devido, de acordo com a gravidade da transgressão, apontando todos os itens e artigos transgredidos, assim como a evolução comportamental do agente;
- III - notificar os envolvidos na Apuração Sumária, dando-lhes cópias das partes disciplinares e o devido prazo legal para a apresentação de defesa e o contraditório;
- IV - acompanhar e redigir as oitivas dos envolvidos nas Apurações Sumárias e, ao final, elaborar o Parecer Conclusivo com todos os apontamentos necessários, sugerindo ao presidente da Apuração Sumária a devida punição disciplinar, se houver, o termo de ajuste de conduta ou o arquivamento.

Parágrafo único. A SJD será dirigida por integrantes das Classes III ou IV do quadro de carreira da Corporação, de livre escolha do Comando Geral, bacharel em Direito, com atributos morais e idoneidade que o qualifiquem para o desempenho da função.

SEÇÃO XVII

DA SEÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 49 São atribuições da Seção de Relações Públicas e Comunicação Institucional, subdivisão subordinada ao Gabinete do Comando da GCM:

- I - promover, em caráter exclusivo, a comunicação institucional, criando e fortalecendo a identidade e imagem da Corporação, por meio de ações que



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

promovam o diálogo e a interação com seus públicos, sejam eles internos (integrantes da Corporação) ou externos (parceiros, imprensa e sociedade em geral);

II - coordenar as diversas ações no âmbito da GCM, sejam elas de marketing institucional, relações públicas e publicidade, com interface nas redes sociais e mídias em geral;

III - participar de projetos, planejamentos e campanhas da Corporação tanto para o público interno quanto ao externo, podendo utilizar os meios necessários, tais como, jornais, murais informativos, revistas, vídeos institucionais, banners, flyers, além das redes sociais e televisivas.

IV - assessorar o Gabinete do Comando e a SESEG, na recepção de visitantes da área de imprensa em geral, e nos assuntos pertinentes à segurança pública local, auxiliando-os nas entrevistas e reportagens.

§ 1º A Seção de Relações Públicas e Comunicação Institucional será dirigida por integrantes das Classes III ou IV do quadro de carreira da Corporação, de livre escolha do Comando Geral, que possuam conhecimento específico na área de publicidade, marketing, comunicação social e assuntos correlatos, além de atributos morais e idoneidade que o qualifiquem para o desempenho da função.

§ 2º Incorre em transgressão disciplinar prevista no Código de Conduta e Disciplina da GCM, quem publicar, divulgar, compartilhar e expor informações referentes:

I - aos integrantes da GCM, familiares e amigos;

II - instalações físicas e segurança orgânica da GCM;

III - fardamento, viaturas, armamentos e equipamentos de proteção individual;

IV - publicidade de ocorrências, missões, ações, operações, apurações e investigações, sem filtro dos canais oficiais de comunicação social;

V - imagens, vídeos, áudios, comentários e opiniões, criadas, editadas, postadas ou compartilhadas, depreciativas à Corporação, aos demais órgãos públicos, às Autoridades ou às outras corporações.



Prefeitura Municipal de São Carlos do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

SEÇÃO I

DAS COMISSÕES

Art. 50 São órgãos auxiliares da GCM, as Comissões de Avaliação - CA e as Comissões de Inquérito - CI.

Parágrafo único. Aos membros designados para comporem as comissões, não será concedida qualquer gratificação ou remuneração, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 51 Fica a critério do Gabinete do Comando Geral, com a aprovação do Secretário Municipal de Segurança, a organização de outras Comissões, definindo as atribuições e competências, com as seguintes finalidades:

- I - estudar e desenvolver programas, atividades, avaliações e projetos referentes à área e sobre eles emitir parecer técnico;
- II - propor estudos, pesquisas e projetos sobre problemas ligados à Corporação, tomando a iniciativa da elaboração de propostas ao Gabinete do Comando.

SEÇÃO II

DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO – CA

Art. 52 As Comissões de Avaliação - CA destinam-se a realizar a avaliação dos Guardas Civis Municipais referentes a estágio probatório.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. As Comissões de Avaliações - CA, serão constituídas por portaria do Secretário Municipal de Segurança, sempre que necessárias, para atendimento das finalidades previstas no *caput* deste artigo.

Art. 53 Para compor as Comissões de Avaliação - CA serão indicados 3 (três) membros da Corporação, com mais de 15 (quinze) anos de carreira, de nível hierárquico superior ao dos avaliados, indicados pelo Comando Geral.

Art. 54 As Comissões de Avaliação - CA, reunir-se-ão mensalmente, com cronograma estabelecido previamente pelo Gabinete do Comando, admitidas convocações extraordinárias.

Art. 55 A avaliação de estágio probatório será realizada quadrimestralmente mediante o preenchimento de formulário próprio pelo superior imediato, conforme legislação vigente.

Art. 56 O superior hierárquico encaminhará o formulário preenchido à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório da GCM para análise e providências.

Art. 57 O superior hierárquico que efetuar a avaliação de subordinado, deverá orientá-lo sobre sua conduta, incentivando-o a boas práticas.

Art. 58 O avaliado tomará ciência da avaliação quadrimestral, após análise e providências pela Comissão de Avaliação - CA, quando poderá se manifestar por escrito a respeito da avaliação.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Em caso de recusa do Guarda Civil Municipal em tomar ciência de sua avaliação, será suficiente a prova testemunhal, mediante certificação.

Art. 59 Em caso de avaliação negativa do Guarda Civil Municipal, a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório analisará todas as avaliações anteriores e, no caso de reincidência de condutas desabonadoras, em mais de 3 (três) itens, motivadamente indicará a abertura de Processo Administrativo, para demissão do Guarda Civil Municipal avaliado.

Art. 60 As decisões da Comissão de Avaliação serão tomadas por maioria, sendo encaminhado o relatório conclusivo ao Comando Geral, devidamente fundamentado.

Art. 61 A Comissão de Avaliação - CA, poderá realizar diligências que entender pertinentes para esclarecer dúvidas relativas ao procedimento de avaliação, obrigando-se todos os setores da GCM ao atendimento prioritário dos pedidos encaminhados.

Art. 62 Nas hipóteses em que a avaliação indicar desempenho insatisfatório, deverá a Comissão fornecer as orientações cabíveis para a melhoria dos aspectos negativamente avaliados, cabendo à chefia imediata promover junto ao avaliado a necessária readequação de sua conduta funcional.

Art. 63 No último quadrimestre, antes de findar o estágio probatório, ou seja, 32 (trinta e dois) meses de efetivo exercício após a nomeação, a Comissão deverá realizar a avaliação final, entendendo pela aptidão ou não do avaliado.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Caso a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar - PAD, se efetive após o término do período de estágio probatório do Guarda Civil Municipal, o ato de demissão não será passível de invalidação.

Art. 64 Constitui fato ensejador de propositura de procedimento de demissão em estágio probatório, antes de findar o prazo de 3 (três) anos, o desrespeito aos direitos humanos, a prática de crime, a insubordinação, a omissão de cautela com arma de fogo, o desrespeito às normas disciplinares de natureza grave e gravíssima, a prática de conduta ou atividade incompatível com a função de GCM.

Parágrafo único. A omissão de cautela com arma de fogo que trata o *caput* é a desobediência às regras básicas de segurança com armas ou a facilitação de acesso à arma que estiver sob sua guarda, a qualquer pessoa estranha à Corporação, sem prejuízo da responsabilidade criminal ou cível.

Art. 65 O prazo de estágio probatório ficará suspenso, e o período automaticamente prorrogado na proporção dos dias de afastamento, durante as licenças, e enquanto ocupante de cargo em comissão, sendo retomado a partir do término do impedimento.

§ 1º Não serão considerados como de efetivo exercício, os dias em que o servidor se afastar do trabalho, nas hipóteses de licença, a qualquer título concedida, faltas, ainda que abonadas, ou qualquer tipo de afastamento, ainda que autorizado.

§ 2º É vedada a concessão de licença para tratar de interesses particulares e licença para viagem ao Guarda Civil Municipal que estiver no período de estágio probatório.

Art. 66 Suspenderá a contagem do prazo de estágio probatório o período em que o servidor estiver preso preventivamente.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 67 A decisão da Comissão de Avaliação - CA, que opinar pela demissão em estágio probatório será por maioria simples.

Art. 68 Indicada a demissão, esta será encaminhada à Corregedoria da GCM que determinará a instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar, para fins de demissão em estágio probatório, sendo que incumbe à Comissão de Avaliação - CA, a formulação de relatório, apresentando os motivos que levaram à conclusão de inviabilidade da permanência do servidor no serviço público, do qual será expressamente notificado o avaliado, podendo apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da respectiva ciência.

Art. 69 A Corregedoria da GCM, após o recebimento da defesa se manifestará devendo, na hipótese da reformulação de seu entendimento preliminar, apresentar as justificativas cabíveis.

Art. 70 Constatada a improcedência da defesa, o Corregedor da GCM proporá a demissão do servidor, o qual poderá recorrer de tal decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua ciência, em petição fundamentada dirigida ao Secretário Municipal de Segurança.

Art. 71 Durante o estágio probatório, ficará caracterizado abandono de emprego público quando o Guarda Civil Municipal faltar injustificadamente por 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias interpolados.

Art. 72 A constatação, através de laudo médico, da incapacidade para o desempenho das respectivas atribuições funcionais, durante o período de estágio probatório, implicará na demissão do servidor, salvo se provada a ocorrência de tal condição em época posterior ao ingresso no serviço público municipal, em razão do exercício das atribuições da função.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A demissão referida no *caput* será declarada após a instauração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, que observará os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 73 Nenhum integrante da Corporação, em estágio probatório, poderá ser demitido sem o devido processo legal ou, ainda, sem ser submetido a Processo Administrativo Disciplinar - PAD, sendo assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Art. 74 O descumprimento de quaisquer requisitos procedimentais do estágio probatório incorrerá em nulidade da avaliação final, não sendo permitida a demissão do empregado público.

§ 1º Fica assegurado ao Guarda Civil Municipal avaliado ou por exceção de impedimento ou suspeição de qualquer membro integrante da Comissão de Avaliação, podendo fazê-lo através de manifestação escrita endereçada à Comissão.

§ 2º A partir da data da publicação da decisão da Comissão de Avaliação - CA, caberá recurso ao Secretário Municipal de Segurança, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, que deverá decidir em igual prazo, publicando-se a decisão.

§ 3º Julgada procedente a alegação de impedimento ou suspeição, caberá ao Secretário Municipal de Segurança a indicação do substituto do membro declarado impedido ou suspeito.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO III

DA COMISSÃO DE INQUÉRITO - CI

Art. 75 Para apuração e julgamento de transgressões disciplinares de natureza grave os Guardas Civis Municipais ficam sujeitos à Comissão de Inquérito - CI.

Art. 76 A Comissão de Inquérito será presidida pelo Corregedor da GCM, composta por mais 2 (dois) membros titulares e seus respectivos suplentes nomeados por Portaria do Secretário Municipal de Segurança, publicado no Diário Oficial Eletrônico.

§ 1º Para execução dos trabalhos burocráticos, administrativos e operacionais relativos à Comissão de Inquérito - CI, serão designados integrantes para compor seu quadro.

§ 2º A Comissão de Inquérito - CI, procederá às diligências que se fizerem necessárias recorrendo, se for preciso, a técnicos e peritos.

SEÇÃO IV

DA CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 77 A Corregedoria da GCM, é órgão independente, com autonomia administrativa e funcional, tendo por objetivo apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes de seu quadro, com autonomia administrativa e funcional, com competência para fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos Guardas Civis Municipais, com o objetivo de assegurar que os atos praticados, por estes, conforme definido em legislação específica, com a seguinte constituição:

I - 1 (um) Corregedor;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

- II - 1 (um) Inspetor Chefe – Classe IV;
- III - Inspetores ou Subinspetores – Classes II ou III;
- IV - Condutores de Viatura, integrantes da Classe I.

§ 1º O Corregedor da GCM será nomeado conforme legislação aplicável às corregedorias municipais.

§ 2º Cabe, exclusivamente ao Secretário Municipal de Segurança, ao Corregedor da GCM, demais agentes de corregedoria do Município, e aos órgãos de controle externo, a legitimidade para fiscalizar as ações do Comandante Geral e do Subcomandante.

§ 3º Cabe, exclusivamente ao Secretário Municipal de Segurança, ao Corregedor da GCM, demais agentes de corregedoria do Município, ao Comando Geral e ao Subcomandante, e aos órgãos de controle externo, a legitimidade para fiscalizar as ações dos integrantes das Classes II, III e IV.

§ 4º Para execução dos trabalhos burocráticos, administrativos e operacionais relativos às atividades da Corregedoria, poderão ser designados Guardas Civis Municipais do quadro de carreira para compor seu quadro.

§ 5º Serão denominados Agentes de Corregedoria, os Guardas Civis Municipais integrantes da Corregedoria da GCM, que deverão corresponder às categorias previstas nos incisos II ao IV do *caput* deste artigo, indicados pelo Comando Geral, com aprovação do Secretário Municipal de Segurança.

Art. 78 Compete ao Corregedor da GCM:

- I - instaurar de ofício, ou mediante provocação, as apurações preliminares, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, sempre que houver notícias de quaisquer irregularidades praticadas por integrantes da GCM ou por empregados públicos lotados na SESEG;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

- II - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativas às condutas indevidas de Guardas Civis Municipais, bem como propor ao Secretário Municipal de Segurança a instauração de procedimentos disciplinares para apuração de infrações praticadas pelos referidos Guardas ou por empregados públicos lotados na SESEG;
- III - assistir ao Secretário Municipal de Segurança nos assuntos disciplinares;
- IV - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança;
- V - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes à Corregedoria;
- VI - avocar, excepcionalmente, apurações sumárias instauradas pelo Comando Geral;
- VII - responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
- VIII - proceder à realização de correições extraordinárias em qualquer das unidades da GCM, remetendo relatório, reservado, ao Secretário Municipal de Segurança;
- IX - remeter ao Secretário Municipal de Segurança relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos Guardas Civis Municipais, no cometimento de transgressão disciplinar aparente, inclusive daqueles que se encontram em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimentos pertinentes, observada à legislação vigente;
- X - submeter ao Secretário Municipal de Segurança relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de integrante da GCM indicado para o exercício de funções de chefia, assessoramento, gerenciamento, coordenação e atuação operacional, observadas a legislação em vigor;
- XI - conhecer das ocorrências policiais envolvendo membros da GCM, prestando informações ao Secretário Municipal de Segurança.

Art. 79 Aos Agentes da Corregedoria, quando no exercício da função, representando o Corregedor da GCM, seguindo a precedência hierárquica, cabe:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

- I - exercer, por determinação do Corregedor da GCM ação fiscalizadora objetivando o cumprimento das regras em vigor;
- II - fiscalizar as ações dos Guardas Civis Municipais com vistas à inteira obediência a todos os regulamentos da Corporação;
- III - efetuar diligências solicitadas pelo Prefeito Municipal, pelo Secretário Municipal de Segurança, pelo Corregedor da GCM e pelo Comando Geral;
- IV - buscar informações de interesse da Administração sobre GCMs;
- V - auxiliar na coleta de informações sobre GCMs em estágio probatório;
- VI - levar ao conhecimento do Corregedor da GCM, através de relatório próprio todas as transgressões administrativas e ou disciplinares que tiver conhecimento;
- VII - exercer, quando autorizado pelo Corregedor da GCM ou Secretário Municipal de Segurança, ação velada, inclusive com a utilização de veículo descaracterizado;
- VIII - efetuar patrulhamento ostensivo disciplinar, a fim de prevenir e coibir irregularidades, comunicando os desvios de conduta, adotando as devidas providências e orientações naquilo que couber.

SEÇÃO V

DA CORREIÇÃO

Art. 80 Poderá o Corregedor da GCM proceder à correição dentro de sua área de competência, a qualquer tempo, independentemente da verificação de fatos determinantes, devendo ser instaurada por portaria, cientificando-se o Secretário Municipal de Segurança, com no mínimo 3 (três) dias de antecedência.

Parágrafo único. Serão adotados os procedimentos correccionais previstos no Regimento Interno da Corregedoria Geral do Município, ou legislação em vigor na época da correição.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO VI

DA OUVIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 81 A Ouvidoria da GCM, é órgão permanente, entidade de controle externo, é órgão independente em relação à direção da GCM.

Parágrafo único. O Ouvidor da GCM será nomeado conforme legislação aplicável às ouvidorias municipais, competindo-lhe:

I - receber, de qualquer cidadão ou munícipe:

a) denúncias, reclamações, críticas, elogios, e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos que violem direitos individuais ou coletivos praticados por GCMs;

b) sugestões sobre o funcionamento dos serviços gerais da GCM.

II - realizar diligências nas unidades da GCM, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sua fonte;

IV - promover estudo, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração, objetivando o aprimoramento da Corporação.

Art. 82 Compete ao Ouvidor da GCM:

I - propor ao Corregedor da GCM a instauração de medidas destinadas à apuração de responsabilidade na esfera administrativa;

II - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela GCM;

III - celebrar contratações com entidades públicas ou privadas nacionais, estaduais e municipais que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria da GCM.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO III

DO INGRESSO NA CARREIRA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 83 A carreira de GCM rege-se pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, submetendo-se, especificamente, às normas previstas no presente Estatuto, na Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes.

Art. 84 O ingresso na carreira da GCM é acessível a todos os brasileiros, sem restrição de gênero, observado o disposto neste Estatuto, em Edital do concurso, bem como os seguintes requisitos:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos e, no máximo, 35 (trinta e cinco) anos completos quando da data da posse;
- III - estar em gozo dos direitos políticos;
- IV - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- V - comprovar aptidão física, mental, psicológica com plenas condições de saúde, conforme previsto no edital do concurso;
- VI - ter sido considerado aprovado no concurso público;
- VII - ter a idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas pelo Poder Judiciário Estadual, Federal e/ou Distrital; Justiça Militar Estadual e Federal; Ações Cíveis e de Família (período de 10 anos); Cartórios de Protestos do município em que reside (últimos 5 anos).
- VIII - ter concluído ensino médio em instituição legalmente reconhecida;
- IX - possuir Carteira Nacional de Habilitação, com categoria A/B ou superior;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

X - ter altura mínima de 1,68 m (um metro e sessenta e oito centímetros) para homens e 1,60 m (um metro e sessenta centímetros) para mulheres.

Parágrafo único. A admissão obedecerá à ordem de classificação final do concurso e será efetuada gradativamente, na medida da necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal, observando os limites legais.

CAPÍTULO II

DA ADMISSÃO NO EMPREGO PÚBLICO

Art. 85 O candidato a integrar à GCM será admitido no emprego público, após aprovado em todas as fases do concurso público, de acordo com os critérios estabelecidos em Edital.

§ 1º O concurso será composto das seguintes fases:

- I - avaliação de prova objetiva e discursiva com caráter classificatório e eliminatório;
- II - teste de aptidão física, com caráter eliminatório;
- III - exame de saúde e toxicológico, com caráter eliminatório;
- IV - investigação social, com caráter eliminatório;
- V - exame psicológico para porte de arma de fogo, com caráter eliminatório;
- VI - curso de formação de Guarda Civil Municipal, com caráter classificatório e eliminatório.

§ 2º A investigação social tem a finalidade de apurar a conduta social do candidato, de forma minuciosa, a fim de se propiciar o ingresso na carreira da GCM, de pessoas com bons antecedentes e condutas sociais compatíveis com o emprego público.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 86 O candidato será convocado, após a aprovação nas fases dispostas nos incisos I a V do art. 84, e ingressará como Guarda Civil Municipal - Aluno, sendo submetido ao Curso de Formação da GCM.

§ 1º O Curso de Formação da GCM deverá respeitar a Matriz Curricular Nacional para Formação de Guardas Civis Municipais ou diretrizes equivalentes.

§ 2º Durante o período em que o Guarda Civil Municipal - Aluno, estiver participando do curso de formação receberá, em caráter de auxílio, bolsa formação, na importância correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração do Guarda Civil Municipal, Classe "I", Nível I, da Tabela "A", do Anexo "III", não se configurando, neste período, qualquer vínculo empregatício com o Município.

§ 3º Somente será efetivado no emprego público de Guarda Civil Municipal – denominação "3ª Classe", conforme Tabela "A", do Anexo "III", Classe I, Nível I, o candidato que for considerado apto no Curso de Formação da GCM, observada a quantidade de vagas disponibilizadas dentro do Edital.

§ 4º Será reprovado e automaticamente desclassificado o Guarda Civil Municipal - Aluno, que cometer falta grave definida em norma interna da Divisão de Ensino e Formação - DEF, da GCM, que faltar injustificadamente ao curso ou, ainda, não executar ou concluir as atividades propostas.

Art. 87 As funções administrativas, bem como as de natureza diversa da carreira de Guarda Civil Municipal, poderão ser exercidas por servidor ou empregado público municipal, admitidos nos termos da legislação vigente, não havendo obrigatoriedade de pertencer à classe, carreira ou quadro da Corporação, ressalvado os casos especificados em Lei.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 88 - Fica a cargo da SESEG, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN, ou equivalente, a organização e a realização dos concursos de ingresso na Corporação, bem como a efetivação do provimento de empregos públicos iniciais da GCM.

CAPÍTULO III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 89 As disposições sobre estágio probatório dos integrantes da GCM passam a ser regulamentadas por este Estatuto.

Art. 90 Ao entrar em exercício, o Guarda Civil Municipal ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do emprego público, observando os seguintes critérios:

I - Assiduidade - É o comprometimento do empregado público, o comparecimento regular e contínuo em seu trabalho, sem a existência de faltas;

II - Disciplina - Respeito às leis, às normas e às disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de empregado público, atendendo às tarefas para as quais é designado, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos;

III - Iniciativa - Emprego de esforço pessoal e diligência no desempenho das atribuições do emprego público, como traço de caráter que leva alguém a tomar decisões por conta própria; disposição natural; ânimo pronto e enérgico para conceber e executar antes que outros;

IV - Responsabilidade - É a condição ou qualidade de alguém em ser responsável, pressuposto que esse ser responsável tenha capacidade de



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

consciência quanto aos atos que pratica voluntariamente, ou seja, que consiga saber antes de agir as consequências de sua vontade, é assumir os resultados, positivos ou negativos, decorrentes dos atos praticados pelo próprio empregado público ou, parcialmente, pela sua equipe de colaboradores, demonstrando zelo com a imagem da Corporação, postura ética e cuidado com os equipamentos e instrumentos de trabalho;

V - Pontualidade - É ao cumprimento regular da carga horária de trabalho, sem a existência de atrasos, ausências e saídas antecipadas;

VI - Eficiência - Corresponde ao planejamento e a execução de sua rotina de trabalho; o planejamento do trabalho face aos objetivos propostos; o modo como executa suas atividades e o grau de iniciativa para solucionar os trabalhos;

VII - Idoneidade Moral - Está relacionado à honestidade, à ética profissional e à boa conduta, sendo que a transgressão de qualquer um deles gera consequências para a equipe ou para a Corporação, constituindo valores inicialmente pressupostos, ou seja, só devem ser considerados insatisfatórios diante da ocorrência de fatos que os desabonem, como não compartilhar conhecimentos, praticar ou apoiar atitudes desleais ou desonestas, fazer comentários depreciativos relacionados ao trabalho e defender-se à custa de dilapidar o nome de terceiros;

VIII - Integração - Integrar significa estabelecer formas relacionais de aprendizagem e de trabalho, sendo que a integração dos colaboradores de uma equipe é requisito importante para o bom desempenho coletivo;

IX - Discrição - Diz respeito à qualidade de alguém em ser discreto, reservado ou de agir com sensatez e modéstia, sem cometer excessos;

X - Respeito aos Direitos Humanos - É respeito ao direito à vida, à privacidade, à igualdade, à liberdade, além de outros, conhecidos como direitos fundamentais, que podem ser divididos entre direitos individuais, coletivos, difusos e de grupos;

XI - Capacidade Profissional - Emprego de esforço pessoal e diligência no desempenho das atribuições do emprego público, representando o domínio de



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

forma atualizada dos conhecimentos, técnicas e práticas, realizando projetos e tarefas de forma proativa.

Art. 91 A avaliação do estágio probatório será feita por uma comissão constituída por 3 (três) membros da Corporação, nos termos do art. 52 e seguintes, deste Estatuto, com a incumbência de providenciar os devidos encaminhamentos e decisões, sendo:

- I - 1 (um) Inspetor Chefe;
- II - 1 (um) Inspetor;
- III - 1 (um) membro da Corregedoria da GCM.

TÍTULO IV

DO PLANO INTERNO DE CARREIRA DA GCM

CAPÍTULO I

DAS PROMOÇÕES

Art. 92 Promoção é a elevação do servidor efetivo na carreira da GCM, pelos critérios estabelecidos neste Estatuto, à classe ou nível imediatamente superior.

Art. 93 Fica definido como promoção interna a progressão aos níveis entre as classes, sendo que para a Classe I, ficam definidos critérios de tempo e mérito, já para as Classes II, III e IV, a progressão será mediante seleção por concurso interno.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 94 É assegurada a participação de todos os integrantes do quadro técnico em igualdade de condições, às promoções, atendendo aos critérios e requisitos estabelecidos em Edital de concurso interno.

Art. 95 O Comando Geral poderá publicar em boletim interno, sempre que considerar oportuno, a quantidade de vagas de carreira disponíveis e a quantidade de vagas ocupadas em cada classe, devendo sugerir ao Secretário Municipal de Segurança o preenchimento na vacância, caso entenda necessário.

CAPÍTULO II

DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 96 - Os integrantes da GCM iniciarão o processo de progressão na carreira, na data imediatamente posterior ao término do estágio probatório, nos seguintes termos:

I - após 05 (cinco) anos do término do estágio probatório e efetivo exercício na Classe I, Nível I, denominação "3ª Classe", estando no comportamento "BOM" ou superior, ingressará mediante solicitação formal à ascensão a Classe I, Nível II, denominação "2ª Classe", passando a ser remunerado de acordo com a Tabela "A", do Anexo "III", iniciando-se as obrigações e atribuições constantes neste Estatuto;

II - após ingressar na Tabela "A", do Anexo "III", Classe I, Nível II, o Guarda Civil Municipal nela permanecerá por mais 07 (sete) anos, no efetivo exercício do Emprego Público / Função de "2ª Classe", estando no comportamento "BOM" ou superior, quando então ingressará mediante solicitação formal à ascensão a Classe I, Nível III, denominação "1ª Classe", passando a ser remunerado de acordo com a Tabela "A", do Anexo "III";



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

III - após ingressar na Tabela "A", do Anexo "III", Classe I, Nível III, o Guarda Civil Municipal nela permanecerá por mais 05 (cinco) anos, no efetivo exercício do Emprego Público / Função de "1ª Classe", estando no comportamento "BOM" ou superior, quando então ingressará mediante solicitação formal à ascensão a Classe I, Nível IV, denominação "Classe Especial", passando a ser remunerado de acordo com a Tabela "A", do Anexo "III".

Art. 97 Todo Guarda Civil Municipal que ascender a qualquer Classe/ Nível, deverá concluir curso de especialização ao ingresso à classe superior, a ser aplicado pela Divisão de Ensino e Formação - DEF.

Art. 98 Fica suspensa a contagem do prazo para progressão na carreira:

- I - o período de licença para tratar de interesses particulares;
- II - o período de afastamento médico superior a 30 (trinta) dias ocasionado por acidente ou doença não vinculado ao trabalho;
- III - o período em que o servidor estiver subordinado à outra Secretaria ou a outro órgão não ligado à SESEG;
- IV - o período em que estiver exercendo função legislativa;
- V - falta injustificada ao trabalho;
- VI - a suspensão disciplinar.

Parágrafo único. A contagem para progressão na carreira não será suspensa durante a licença maternidade ou licença para tratamento de doenças consideradas graves, definidas pela legislação pertinente.

Art. 99 Atendidos os critérios do artigo anterior, o Guarda Civil Municipal poderá requerer a ascensão de nível, mediante pedido formal, em requerimento próprio, a ser elaborado pela SESEG, constando as seguintes informações:

- I - patente de ascensão ao nível pretendido;
- II - tempo de efetivo exercício na graduação anterior;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

- III - comportamento atualizado;
- IV - nível de escolaridade.

§ 1º Após preenchimento do requerimento de ascensão ao nível pretendido, encaminhar à SESEG e, após deferimento do pedido, será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para as medidas pertinentes.

§ 2º A ascensão ao nível pretendido será divulgada no Diário Eletrônico da Prefeitura Municipal.

§ 3º Para fins de remuneração, o direito à percepção salarial referente ao emprego público, passará a ser após o deferimento do pedido.

Art. 100 Fica vedada a progressão nos níveis por saltos, com exceção das regras tratadas em legislação específica.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO ÀS CLASSES II, III E IV

Art. 101 - Para concorrer à progressão às classes II, III e IV, o servidor de carreira da GCM deverá comprovar capacidade funcional para o exercício de suas atribuições, mediante seleção interna de caráter classificatório e eliminatório, na forma estabelecida em Edital, e observados os requisitos tratados neste Estatuto, observando-se:

- I - a existência de vagas;
- II - a propositura do Comando à SESEG;
- III - a disponibilidade orçamentária do Município.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 102 Sempre que houver previsão de concurso público interno, deve a Administração Pública planejar para que a proporcionalidade de classes seja mantida, conforme o disposto neste Estatuto, observando ao que dispõe o Edital do concurso interno, se for o caso, o equilíbrio orçamentário para que a seleção interna de progressão às classes II, III e IV, ocorra concomitante ao de acesso à carreira.

Art. 103 Quando da ascensão nas classes, as seleções internas deverão observar que, no mínimo, 20% (vinte por cento) das vagas devem ser preenchidas por agentes do gênero feminino do quadro técnico da GCM.

Parágrafo único. Caso o número de servidoras não seja suficiente para o preenchimento das vagas previstas, utilizar-se-á da lista dos candidatos, servidores, do gênero masculino.

Art. 104 O acesso à Classe II, da Tabela "A", do Anexo "III", denominação "Subinspetor", dar-se-á mediante seleção interna, sendo apto a concorrer o Guarda Civil Municipal enquadrado na Classe I, Nível IV, Tabela "A", do Anexo "III", denominação "Classe Especial", devendo possuir nível de escolaridade superior completo e estar no comportamento "BOM" ou superior.

Art. 105 O acesso à Classe III, Tabelas "A", do Anexo "III", denominação "Inspetor", dar-se-á mediante seleção interna, sendo apto a concorrer o Guarda Civil Municipal enquadrado na Classe II, da Tabela "A", do Anexo "III", denominação "Subinspetor", devendo possuir nível de escolaridade superior completo e estar no comportamento "BOM" ou superior.

Art. 106 O acesso à Classe IV, Tabela "A", do Anexo "III", denominação "Inspetor Chefe", dar-se-á mediante seleção interna, sendo apto a concorrer o Guarda Civil Municipal enquadrado na Classe III, Tabela "A", do Anexo "III", denominação "Inspetor", devendo possuir nível de escolaridade superior completo e estar no comportamento "BOM" ou superior.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV

DA SELEÇÃO INTERNA PARA ÀS CLASSES II, III E IV

Art. 107 - Não poderá participar da seleção interna para progressão para às classes II, III e IV, o integrante da carreira da GCM que, na data da primeira fase da seleção interna, correspondente à avaliação escrita:

- I - esteja afastado do exercício efetivo da função;
- II - estiver à disposição de outro setor ou órgão sem relação com a SESEG;
- III - estiver em gozo de licença para tratar de assuntos particulares;
- IV - tenha sido considerado inapto em exame psicológico para porte de arma de fogo.

§ 1º Se constatada desconformidade do candidato à seleção interna com qualquer dos requisitos estabelecidos neste artigo perderá os efeitos de sua inscrição e serão considerados nulos de pleno direito, todos os atos decorrentes de sua participação na seleção, mesmo que constatados a qualquer tempo.

§ 2º Os integrantes da carreira que porventura estiverem designados para compor a equipe de segurança de Autoridades municipais, não terão qualquer tipo de prejuízo na seleção interna, ainda que lotados em outra secretaria.

SEÇÃO I

DAS FASES DA SELEÇÃO INTERNA



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 108 A seleção interna para ascensão às Classes II, III e IV da GCM realizar-se-á em 5 (cinco) fases, com somatória total máxima de 40 (quarenta) pontos:

I - fase 01: Avaliação escrita (prova objetiva e redação), de caráter classificatório e eliminatório;

II - fase 02: Avaliação física, de caráter classificatório;

III - fase 03: Análise de perfil disciplinar, assiduidade, pontualidade e tempo de efetivo serviço, de caráter classificatório;

IV - fase 04: Análise de títulos, de caráter classificatório;

V - fase 05: Curso de especialização ao ingresso à classe superior, de caráter classificatório e eliminatório, conforme Edital do concurso interno.

Art. 109 A avaliação escrita (fase 1) com somatória total máxima de 10 (dez) pontos, será realizada mediante prova objetiva, com nota de 0 (zero) a 07 (sete) pontos, de caráter classificatório e eliminatório, composta por questões de múltipla escolha, tendo como base disciplinas definidas no Edital que rege a seleção interna, de acordo com o conteúdo programático que a Administração Pública entender pertinente e, ainda, redação, cujos critérios de avaliação serão estipulados em Edital, a ser atribuída nota de 0 (zero) a 03 (três) pontos.

Parágrafo único. Será eliminado automaticamente do certame, o candidato que não obtiver pelo menos 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima obtida com a soma das notas da prova objetiva e da redação.

Art. 110 - A avaliação física (fase 2) consiste no teste de aptidão física com somatória total máxima de 10 (dez) pontos (após média aritmética), de caráter classificatório e eliminatório, obedecerá a tabela estipulada pelo Conselho Regional de Educação Física ou órgão correlato, sendo considerado apto para a fase 3, o candidato que alcançar no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação total dos exercícios propostos e não podendo zerar em qualquer um deles, obedecendo-se as regras de idade e sexo conforme Edital,



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

sendo os demais integrantes candidatos, automaticamente eliminados do certame.

Parágrafo único. A cada prova do teste de aptidão física serão atribuídas notas de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo a nota final do teste obtida através da média aritmética simples das notas conquistadas nos exercícios propostos.

Art. 111 A fase 3 da seleção interna será composta por análise de perfil disciplinar, assiduidade, pontualidade e tempo de efetivo serviço, com somatória total máxima de 10 (dez) pontos:

§ 1º O servidor que nos últimos 5 (cinco) anos, contados anteriormente à data de publicação do Edital, não sofreu punição disciplinar, obterá 5 (cinco) pontos, pela disciplina, e perderá pontos nos seguintes casos:

I - para cada dia de suspensão sofrida, 0,5 (cinco décimos) de pontos;

II - para cada advertência sofrida, 0,2 (dois décimos) de pontos.

§ 2º O servidor que nos últimos 5 (cinco) anos, contados anteriormente à data de publicação do Edital, não registrou nenhum atraso, saída antecipada, falta injustificada, afastamento para concorrer a cargo eletivo, conforme legislação pertinente obterá 2 (dois) pontos pela assiduidade e pontualidade e perderá pontos nos seguintes casos:

I - para cada dia não trabalhado por motivo de afastamento para concorrer a cargo eletivo, conforme legislação pertinente perderá 0,2 (dois décimos) de ponto;

II - para cada falta injustificada, perderá 0,3 (três décimos) de pontos;

III - para cada hora de atraso ou saída antecipada, independentemente da compensação administrativa, perderá 0,1 (um décimo) de ponto.

§ 3º A pontuação por antiguidade obedecerá à seguinte regra, quanto ao tempo de efetivo exercício de carreira na Corporação:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

I - para acesso às classes II, III e IV, o servidor terá 0,1 (um décimo) de ponto por ano de efetivo exercício na função de Guarda Civil Municipal, limitado a 3 (três) pontos;

II - considera-se ano efetivo de serviço o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, sendo vedada a pontuação fracionada ou proporcional.

Art. 112 A fase 4 da seleção interna será de análise de títulos para os candidatos às classes com escolaridade exigida de nível superior completo, com somatória total máxima de 10 (dez) pontos, procedendo da seguinte maneira:

I - 1(um) ponto por curso com mais de 40 (quarenta) horas/aula, interno ou externo devidamente arquivado em prontuário funcional, desde que a matéria abordada seja relacionada à área de segurança e de interesse da Corporação, considerando-se, no máximo, 6 (seis) pontos;

II - 2 (dois) pontos por pós-graduação *lato sensu*, com carga mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula;

III - 2 (dois) pontos por pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 113 A fase 5 da seleção interna será de análise de conhecimento gerais do curso de ascensão às Classes II, III e IV da GCM, através de provas objetivas, onde, uma vez finalizada, será publicada a classificação dos candidatos.

Art. 114 Caso ocorra empate entre os candidatos que participaram do processo de progressão nas classes, serão adotados os seguintes critérios para desempate, sucessivamente:

I - idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

II - casado ou viúvo, com maior número de filhos menores e/ou legalmente dependentes;

III - solteiro com maior número de filhos menores;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

IV - maior tempo na classe anterior da carreira da GCM;

V - maior pontuação no quesito disciplina;

VI - maior pontuação no quesito assiduidade.

SEÇÃO II

DOS RECURSOS NA FASE DE SELEÇÃO

Art. 115 Fica assegurado ao candidato apresentar recurso, uma única vez, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do resultado de cada fase.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à Comissão da Banca Examinadora do Concurso, devendo ser apreciado dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 116 Ficam definidos os seguintes critérios e procedimentos ao recurso de que trata a presente seção:

I - o pedido deve ser preciso e sintético, indicando objetivamente as razões do recurso, apresentando a documentação que entender necessária;

II - se a Autoridade competente entender pela procedência do pedido, deverá determinar a correção e publicar nova classificação;

III - a Banca Examinadora goza de prerrogativa exclusiva, cuja decisão é soberana e sobre a qual não cabe revisão ou pedido de nova análise de recurso.

SEÇÃO III

DA READAPTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 117 Para preservar a integridade física do servidor, em razão da exposição aos perigos inerentes ao emprego público, no caso de apresentar



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

restrição definitiva, médica ou psicológica, de caráter incompatível com a função de Guarda Civil Municipal, este será encaminhado pelo Comandante da GCM, ao DARH, sugerindo avaliação de readaptação funcional em outra função.

Parágrafo único. A incompatibilidade definitiva tratada no *caput* deste artigo será considerada quando:

- I - a restrição impedir que o servidor utilize equipamento de proteção individual ou coletivo exclusivo da GCM;
- II - a restrição impedir que o servidor utilize arma de fogo ou fique próximo a pessoas armadas ou, ainda, impeça que o servidor acesse locais de reserva de armamento;
- III - a restrição impedir que o servidor exerça as atribuições de sua classe, conforme descrito neste Estatuto.

TÍTULO V

DAS VANTAGENS E ADICIONAIS

CAPÍTULO I

DA GRATIFICAÇÃO DE RISCO DE VIDA

Art. 118 Fica mantida a todos os Guardas Civis Municipais, no exercício da função, a percepção da Gratificação de Risco de Vida, conforme previsto na Lei Municipal nº 3.700, de 24 de junho de 1998, e suas alterações.

CAPÍTULO II



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

DAS VANTAGENS

Art. 119 - Ficam asseguradas, aos Guardas Civis Municipais, as vantagens pecuniárias previstas aos empregados públicos municipais, observados os mesmos requisitos e condições para concessão.

TÍTULO VI

DA CARREIRA

CAPÍTULO I

DO ENQUADRAMENTO DAS CLASSES II, III E IV

Art. 120 A partir da vigência deste Estatuto, mediante provocação da SESEG, a Prefeitura Municipal deverá preencher no mínimo 2/3 (dois terços) das vagas disponíveis, dentro das Classes II, III e IV, por Guardas Civis Municipais que comprovem escolaridade mínima de nível superior completo e demais requisitos definidos neste Estatuto.

Art. 121 Das vagas previstas para a Classe IV, denominação "Inspetor Chefe", 9 (nove) serão preenchidas por Guardas Civis Municipais de 1ª Classe do gênero masculino e 2 (duas) serão preenchidas por Guarda Civis Municipais do gênero feminino, respeitando a colocação final do último concurso interno realizado de acesso à 1ª Classe, e nível de escolaridade definido no art. 120, deste Estatuto.

§ 1º Na hipótese de não haver quantitativo suficiente de habilitados, entre os Guardas Civis Municipais de 1ª Classe, para preencher o



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

número previsto no *caput* deste artigo, farão jus à progressão os Guardas Civis Municipais de 2ª Classe, respeitando o nível de escolaridade previsto no art. 120, e a colocação final do último concurso interno realizado de acesso à 2ª Classe.

§ 2º Na hipótese de não haver quantitativo suficiente de habilitados, entre os Guardas Civis Municipais de 1ª e 2ª Classe, para preencher o número previsto no *caput* deste artigo, farão jus à progressão os Guardas Civis Municipais de 3ª Classe, respeitando o nível de escolaridade previsto no art. 120, e tempo no efetivo exercício na função.

Art. 122 Das vagas previstas para a Classe III, denominação "Inspetor", 15 (quinze) serão preenchidas por GCMs de 2ª Classe do gênero masculino e 3 (três) serão preenchidas por GCMs do gênero feminino, respeitando a colocação final do último concurso interno de acesso à 1ª Classe e nível de escolaridade previsto no art. 120, deste Estatuto.

Parágrafo único. Na hipótese de não haver quantitativo suficiente de habilitados, entre os Guardas Civis Municipais de 2ª Classe, para preencher o número previsto no *caput* deste artigo, farão jus à progressão os Guardas Civis Municipais de 3ª Classe, respeitando o nível de escolaridade previsto no artigo 120 e o tempo no efetivo exercício na função.

Art. 123 Das vagas previstas para a Classe II, denominação "Subinspetor", 20 (vinte) serão preenchidas por GCMs de 3ª Classe do sexo masculino e 5 (cinco) serão preenchidas por GCMs de 3ª Classe do sexo feminino, respeitando o nível de escolaridade previsto no artigo 101 e tempo no efetivo exercício da função.

§ 1º Para o preenchimento das vagas previstas no *caput* deste artigo, o Guarda Civil Municipal deverá possuir no mínimo 15 (quinze) anos de efetivo exercício na função.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Caso o número de integrantes não seja suficiente para o preenchimento das vagas previstas utilizar-se-á da lista de candidatos do sexo masculino e vice-versa, respeitando os critérios estabelecidos.

Art. 124 Os Guardas Civis Municipais de 1ª e 2ª Classe que não possuírem escolaridade mínima de nível superior completo serão reenquadrados na Classe I, Nível IV, denominação “Classe Especial”.

CAPÍTULO II

DO ENQUADRAMENTO DA CLASSE I

Art. 125 A partir da vigência deste Estatuto, a Prefeitura Municipal poderá preencher as vagas disponíveis, dentro dos Níveis da Classe I, respeitando o comportamento funcional definido Anexo II, Código de Conduta e Disciplina da GCM.

Art. 126 Será enquadrado na Classe I, Nível IV, da tabela “A” do Anexo III, denominação “Classe Especial”, os Guardas Civis Municipais com no mínimo 20 (vinte) anos de efetivo exercício na função, que esteja no mínimo no comportamento “BOM”.

Art. 127 Será enquadrado na Classe I, Nível III, da tabela “A” do Anexo III, denominação “1ª Classe”, os Guardas Civis Municipais que possuam entre 15 (quinze) e 19 (dezenove) anos de efetivo exercício na função, que esteja no mínimo no comportamento “BOM”.

Art. 128 Será enquadrado na Classe I, Nível II, da tabela “A” do Anexo III, denominação “2ª Classe”, os Guardas Civis Municipais que possuam



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

entre 08 (oito) e 14 (quatorze) anos de efetivo exercício na função, que esteja no mínimo no comportamento "BOM".

Art. 129 Será enquadrado na Classe I, Nível I, da tabela "A" do Anexo III, denominação "3ª Classe", os Guardas Civis Municipais que possuam menos de 08 (oito) anos de efetivo exercício na função.

Art. 130 Todos os servidores de carreira da GCM serão reenquadrados nas Classes e Níveis, conforme Tabelas "A", "B" e "C", do Anexo "III", a partir do primeiro dia do mês subsequente a aprovação deste Estatuto.

Parágrafo único. Para fins de acesso à progressão, todo integrante da carreira da GCM deverá estar no mínimo no comportamento "BOM", conforme previsto no art. 95, do Anexo II, Código de Conduta e Disciplina da GCM.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

CÓDIGO DE CONDUTA E DISCIPLINA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

TÍTULO I

DAS TRANSGRESSÕES E DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E DAS CLASSIFICAÇÕES DAS TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES

Art. 1º Este Código trata sobre as questões de conduta e disciplina dos integrantes da Guarda Civil Municipal de São Caetano do Sul - GCM, define transgressões disciplinares e respectivas penalidades administrativas e, ainda, orienta sobre procedimentos internos.

Parágrafo único. Para efeitos deste Código entende-se por Transgressão Disciplinar toda violação ao dever do Guarda Civil Municipal e, genericamente, aos preceitos de civilidade, de probidade e das normas morais, a não observância às normas aplicáveis à Corporação.

Art. 2º É dever de todos os Guardas Civis Municipais comunicar irregularidades detectadas e compete ao superior hierárquico fiscalizar o subordinado, sob pena de serem responsabilizados subsidiariamente.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º Estão sujeitos a este Código de Conduta e Disciplina todos os integrantes da carreira da GCM, ainda que trajados civilmente, e aos empregados públicos lotados na SESEG, no que couber.

Art. 4º São transgressões disciplinares:

- I - todas as ações e omissões especificadas neste título;
- II - todas as ações e omissões não especificadas neste título, mas que atentem contra as normas estabelecidas em leis, decretos, regras de serviço e ordens prescritas por superiores hierárquicos e Autoridades competentes e, ainda, contra o pudor, decoro da classe, preceitos sociais e normas de moral e os preceitos de subordinação.

Parágrafo único. As ações e omissões tratadas no inciso II, quando detectadas, poderão ensejar nas penalidades administrativas tratadas neste Código, guardando-se sempre a proporcionalidade e a adequação.

Art. 5º O Comando Geral poderá proibir o uso do uniforme ao Guarda Civil Municipal que:

- I - estiver disciplinarmente afastado da função, enquanto durar o afastamento;
- II - exercer atividade considerada incompatível com a função de Guarda Civil Municipal;
- III - mostrar-se refratário à Disciplina;
- IV - praticar ato de incontinência pública, considerado escandaloso, possuir vícios, e ser adepto de jogos proibidos, embriaguez habitual ou uso de drogas e afins;
- V - for considerado por parecer médico passível dessa medida.

Parágrafo único. Nos casos constantes do presente artigo o Uniforme poderá ser apreendido.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º As transgressões, segundo sua intensidade, são classificadas em leves, médias e graves, consideram-se:

- I - leves:** as transgressões disciplinares a que se comina pena de advertência;
- II - médias:** as transgressões disciplinares a que se comina pena de suspensão, com prazo máximo de até 30 (trinta) dias consecutivos;
- III - graves:** as transgressões disciplinares a que se comina pena de demissão.

Art. 7º A classificação das transgressões a que se refere o inciso II do art. 4º, deste Código, fica a critério da Autoridade julgadora, observadas, sempre, as circunstâncias atenuantes e agravantes.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR

SEÇÃO I

DOS DEVERES

Art. 8º São deveres do servidor e de terceiros que de algum modo colaboram com a GCM:

- I** - expor os fatos conforme a verdade;
- II** - não agir de modo temerário;
- III** - exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego público;
- IV** - ser leal às instituições a que servir;
- V** - observar as normas legais e regulamentares;
- VI** - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- VII** - atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas protegidas por sigilo;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

- b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- VIII - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do emprego público ao conhecimento da Autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra Autoridade competente para apuração;
- IX - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- X - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- XI - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- XII - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XIII - tratar com urbanidade as pessoas;
- XIV - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XIV do *caput* deste artigo será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela Autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado a ampla defesa.

SEÇÃO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 9º Aos integrantes da GCM, além das proibições previstas na legislação aplicável aos agentes públicos em geral, fica expressamente proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da Autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;

*Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

- IV** - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V** - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI** - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII** - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII** - manter sob sua chefia imediata, em função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX** - valer-se da função para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X** - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- XI** - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XII** - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII** - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XIV** - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV** - proceder de forma desidiosa;
- XVI** - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVII** - submeter a outro servidor atribuições estranhas à função que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVIII** - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício da função e com o horário de trabalho;
- XIX** - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso X do *caput* deste artigo não se aplica nos seguintes casos:

- I - participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros;
- II - durante o gozo de licença para o trato de interesses particulares, observada a legislação sobre conflito de interesses.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS

Art. 10 Os procedimentos disciplinares em geral, não punitivos e punitivos, serão regidos pelos seguintes princípios:

- I - devido processo legal;
- II - dignidade da pessoa humana;
- III - contraditório e ampla defesa;
- IV - presunção de inocência;
- V - informalismo moderado
- VI - legalidade;
- VII - motivação;
- VIII - moralidade;
- IX - segurança jurídica;
- X - eficiência;
- XI - impessoalidade;
- XII - finalidade;
- XIII - razoabilidade e proporcionalidade;
- XIV - economicidade;
- XV - celeridade;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

XVI - proteção de dados pessoais;

XVII - busca pela verdade real.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 Os prazos previstos neste Código serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

Art. 12 Os atos processuais, tais como, citação, notificação e intimação poderão ser praticados por meios digitais, mediante comprovada ciência inequívoca da parte interessada.

Art. 13 Os atos praticados nos procedimentos administrativos não dependem de forma determinada, podendo ser considerado válido o ato que, realizado de outro modo, tiver alcançado sua finalidade.

Art. 14 É vedado à parte discutir no curso dos procedimentos as questões já decididas, a cujo respeito se operou a preclusão.

Art. 15 São peremptórios e improrrogáveis os prazos previstos neste Código, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

Art. 16 Será considerado tempestivo o ato praticado antes do termo inicial do prazo.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 17 Decorrido o prazo, extingue-se o direito da parte de praticar ou de emendar o ato processual, independentemente de declaração expressa nos autos, ficando assegurado, porém, à parte provar que não o realizou por justa causa.

§ 1º Considera-se justa causa o evento alheio à vontade da parte e que a impediu de praticar o ato por si ou por mandatário.

§ 2º Verificada a justa causa, se permitirá a parte à prática do ato no prazo que lhe for assinado.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

Art. 18 São espécies de penalidades disciplinares:

- I - Advertência Verbal;
- II - Advertência Escrita;
- III - Suspensão de 1 (um) a 5 (cinco) dias;
- IV - Suspensão de 6 (seis) a 30 (trinta) dias;
- V - Demissão;
- VI - Destituição de cargo em comissão ou função de confiança.

Parágrafo único. Deverá constar nos assentamentos individuais, as informações referentes aos procedimentos disciplinares, aos ilícitos administrativos perpetrados por integrantes e/ou de funcionário à disposição da GCM, ainda que deles não se possa extrair qualquer efeito punitivo, mesmo após prescrita a falta funcional.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VI

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA – TAC

Art. 19 Fica instituído o Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, podendo ser utilizado nas infrações administrativas de menor potencial ofensivo, assim consideradas as condutas puníveis com advertência.

Art. 20 O Termo de Ajustamento de Conduta - TAC será celebrado pela Autoridade competente para a instauração de apuração sumária ou Sindicância.

Art. 21 O Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, somente será celebrado se:

- I - o averiguado não tiver registro vigente de sanção disciplinar em seu prontuário;
- II - não tiver firmado Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, nos últimos 02 anos;
- III - tiver ressarcido ou se comprometido a ressarcir eventual dano à Administração Pública.

Art. 22 No caso de descumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, o Corregedor adotará as providências necessárias à instauração ou continuidade do respectivo processo disciplinar, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta.

Art. 23 - O Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, deverá conter:

- I - a qualificação do agente público envolvido;
- II - os fundamentos de fato e de direito para sua celebração;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

- III - a descrição das obrigações assumidas;
- IV - o prazo e a forma de cumprimento das obrigações;
- V - a forma de fiscalização das obrigações assumidas.

§1º As obrigações estabelecidas pela Administração devem ser proporcionais e adequadas à conduta prática, visando mitigar a ocorrência de nova infração a compensar eventual dano.

§ 2º As obrigações estabelecidas no Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, poderão compreender, dentre outras:

- I - reparação do dano causado;
- II - retratação do interessado;
- III - participação em cursos visando a correta compreensão dos seus deveres e proibições ou à melhoria da qualidade do serviço desempenhado;
- IV - acordo relativo ao cumprimento de horário e compensação de horas não trabalhadas;
- V - cumprimento de metas de desempenho;
- VI - sujeição a controles específicos relativos à conduta irregular praticada.

§ 3º O prazo de cumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, não poderá ser superior a 02 (dois) anos.

CAPÍTULO VII

DA ADVERTÊNCIA

Art. 24 A pena de advertência será verbal ou escrita e os documentos encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos para o devido registro, arquivo no prontuário funcional do punido e publicação em boletim interno.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 25 Aplica-se a pena de advertência às seguintes

transgressões:

- I - deixar de apresentar-se ao superior hierárquico, estando de serviço;
- II - apresentar-se para o serviço com atraso;
- III - comparecer para o serviço com uniforme diferente daquele que tenha sido designado;
- IV - deixar de verificar, com antecedência necessária, a escala de serviço;
- V - deixar de se apresentar à sede da GCM, quando convocado, mesmo estando de folga, quando houver iminente perturbação da ordem pública;
- VI - demorar-se na apresentação ao superior, quando chamado, ainda que fora das horas de trabalho;
- VII - apresentar-se nas formaturas diárias ou em público, estando em serviço uniformizado ou não, com:
 - a) costeleta ou cabelos crescidos, bigodes ou unhas desproporcionais, em desacordo com o Regimento Interno da GCM;
 - b) barba ou cavanhaque;
 - c) pintura em mais de um tom (mechas), tintura em tom diferente da cor natural dos cabelos, cortes extravagantes, corte com linhas feitas à navalha ou técnica similar, uso de topetes, moicanos e congêneres;
 - d) óculos de grau ou de sol com formatos e dimensões indiscretas de lentes e armações, de caráter exótico, extravagante ou exibicionista, lentes e armações coloridas, degradê, espelhadas etc., em desconformidade com o previsto no Regimento Interno da GCM;
 - e) uso de brincos, piercing ou congêneres à mostra, ao servidor do gênero masculino;
 - f) uso de brincos extravagantes, piercing ou congêneres à mostra, ao servidor do gênero feminino;
 - g) com uniforme descomposto, em desalinho ou portando, nos bolsos ou cintos, volumes ou chaveiros que prejudiquem a estética, descaracterizado ou combinando com trajes civis, bem como a falta de qualquer uma das peças, equipamentos e/ou acessórios que o compõe, a má conservação e



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

apresentação suja, com mau odor, amarrotada, manchada, desbotada, com botões faltando, zíper quebrado, tecido rasgado ou furado; sapatos e coturnos não polidos e limpos, com cadarços danificados ou emendados; fivelas, insígnias, distintivos, brevês descascando e bordado descosturando.

h) portando cestas, sacolas ou volumes avantajados;

i) fones de ouvido;

VIII - deixar de observar as regras de segurança e manuseio com armas de fogo;

IX - utilizar-se de veículo a serviço da Administração Pública, sem autorização de quem de direito ou fazê-lo para fins particulares;

X - usar o aparelho telefônico da Corporação para conversas particulares, sem a devida autorização;

XI - deixar de comunicar a quem de direito, transgressão disciplinar praticada por integrantes da Corporação ou por empregados públicos lotados na SESEG;

XII - portar, ostensivamente, exhibir, demonstrar arma ou instrumento ofensivo, em público, não estando a serviço;

XIII - usar termo descortês para com subordinados, igual ou particular;

XIV - procurar resolver assunto referente à disciplina ou ao serviço que escape à sua alçada;

XV - usar termos de gíria em comunicação, informação ou atos semelhantes;

XVI - deixar de comunicar a superior a execução de ordem dele recebida;

XVII - alegar desconhecimento de ordens publicadas em boletim ou registradas em livro de partes, bem como das normas gerais de ação;

XVIII - revelar indiscrição em linguagem falada ou escrita;

XIX - cantar, assoviar ou fazer ruído em lugar ou ocasião em que seja exigido silêncio;

XX - viajar sentado, estando uniformizado, em veículo de transporte coletivo, estando de pé idosos, gestantes, pessoas com crianças de colo, enfermos e pessoas com deficiência;

XXI - deixar de trazer consigo a credencial de Guarda Civil Municipal e respectiva Cédula de Identidade;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

XXII - afastar-se do posto de vigilância ou de qualquer lugar em que se deva achar por força de ordem, sem que o perca de vista;

XXIII - deixar de comunicar ao superior imediato, em tempo oportuno:

- a) as ordens que tiver recebido sobre pessoal ou material;
- b) as ocorrências policiais;
- c) os estragos ou extravios de qualquer material da GCM que tenha sob sua responsabilidade;
- d) os recados telefônicos;

XXIV - fumar:

- a) no atendimento de ocorrência, em estabelecimento escolar, externamente ou internamente, na presença de crianças e adolescentes;
- b) em público ou lugar em que tal seja proibido;
- c) No interior de viaturas;

XXV - tratar de assuntos particulares durante o serviço sem a devida autorização;

XXVI - faltar com o devido respeito às Autoridades constituídas;

XXVII - simular moléstia para obter dispensa do serviço, licença ou qualquer outra vantagem;

XXVIII - permitir a permanência de pessoas estranhas ao serviço, em local em que isso seja vedado;

XXIX - entreter-se, estando desatento no seu posto de serviço ou preocupar-se com atividades estranhas ao serviço durante as horas de trabalho de forma a desviar de suas atribuições funcionais;

- a) utilizando-se de telefone celular, smartphone, tablet, notebook;
- b) aparelho de som e dispositivos similares;
- c) televisores ou qualquer aparelho de audiovisual;

XXX - ponderar ordens ou orientações de qualquer natureza, utilizando-se do sistema de rádio;

XXXI - imiscuir-se em assuntos que, embora sejam da GCM, não sejam de sua competência;

XXXII - interceder pela liberdade de detido, sem que haja motivo de parentesco;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

XXXIII - deixar de apresentar-se no tempo determinado:

- a) à Autoridade competente, no caso de requisição para depor ou prestar declarações;
- b) no local determinado por superior hierárquico, em ordem manifestamente legal;
- c) à Corregedoria da GCM ou aos órgãos de controle interno internos e externos, para prestar depoimento, estando devidamente intimado para o ato;

XXXIV - deixar de prestar os devidos sinais de consideração e respeito aos superiores hierárquicos;

XXXV - deixar de corresponder ao cumprimento de subordinado seu;

XXXVI - dirigir-se ou referir-se a superior de modo inadequado ou desrespeitoso;

XXXVII - não ter o devido zelo com qualquer material que lhe esteja confiado;

XXXVIII - dirigir-se verbalmente ou por escrito, a Órgão Superior sem ser por intermédio daquele a que estiver direta ou imediatamente subordinado;

XXXIX - criticar ato praticado por superior hierárquico;

XL - queixar-se ou representar sem observar as prescrições regulamentares;

XLI - faltar ao serviço sem justa causa;

XLII - estacionar a viatura sem acusar o motivo, local e horário, a Central de Comunicação da GCM, pelos meios de comunicação oficial;

XLIII - usar no Uniforme, insígnias de sociedade particular, associação religiosa, política, esportiva ou quaisquer outras não regulamentadas;

XLIV - retirar, sem permissão, documentos, livros ou objetos existentes na repartição ou local de trabalho;

XLV - perambular ou permanecer uniformizado e de folga em logradouro público;

XLVI - sobrepor os interesses particulares aos da Corporação;

XLVII - deixar de manter em dia os seus assentamentos e o de sua família no Departamento Pessoal da Corporação;

XLVIII - contrariar as regras de trânsito de veículos e de pedestres sem absoluta necessidade do serviço;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

- XLIX** - deixar de atender a reclamação justa de subordinado ou impedi-lo de recorrer à Autoridade superior, sempre que a intervenção desta, torne-se indispensável;
- L** - deixar, como Guarda Civil Municipal, de prestar as informações que lhe competirem;
- LI** - dar a superior, tratamento íntimo, verbalmente ou por escrito;
- LII** - atrasar sem motivo justificável:
- a) a entrega de objetos achados ou apreendidos;
 - b) a prestação de contas de pagamentos;
 - c) o encaminhamento de informações, comunicações e documentos;
 - d) a entrega de atestados médicos ou justificativas para faltas;
- LIII** - usar termo com indiscrição, palavras de baixo calão ou gíria em comunicação, relatório, informação ou atos semelhantes;
- LIV** - deixar de comunicar, em tempo hábil, ao superior hierárquico, a impossibilidade de comparecer na sede da GCM ou unidade administrativa, bem como a qualquer ato de serviço que seja obrigada sua participação ou que tenha de assistir;
- LV** - atender ao público com preferências pessoais;
- LVI** - atrasar na apresentação a qualquer ato em que seja obrigada sua participação ou assistir, ou ainda, retirar-se antes de seu encerramento sem a devida autorização;
- LVII** - extraviar ou dificultar tramitação de documento de subordinado;
- LVIII** - ser surpreendido sem o uniforme ou partes dele durante as horas de serviço;
- LVIX** - fazer manutenção ou reparos, ou tentar fazê-los, sem autorização, em equipamento ou material que esteja sob sua responsabilidade;
- LX** - usar o uniforme combinando suas peças com trajes civis, ou vice-versa, estando ou não em serviço;
- LXI** - usar uniforme ou equipamento da GCM fora do horário de serviço, salvo em trânsito, desde que esteja utilizando os equipamentos de proteção individual;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

- LXII** - dar conhecimento, por qualquer modo, de ocorrências da GCM a pessoas estranhas à Corporação, independente da finalidade;
- LXIII** - portar-se inconvenientemente em solenidades, reuniões, instruções, ambientes de convívio social ou em qualquer lugar público;
- LXIV** - deixar de zelar pela correta apresentação de seus subordinados;
- LXV** - não zelar pelas viaturas sob sua responsabilidade;
- LXVI** - deixar de comunicar ao superior hierárquico envolvimento em acidente de trânsito com veículos a serviço da administração pública;
- LXVII** - representar a GCM sem estar devidamente autorizado;
- LXVIII** - deixar de efetuar a vigilância de bens públicos municipais sob sua responsabilidade, não procedendo às necessárias vistorias e rondas permitindo, com isso, sua vulnerabilidade, desvio ou subtração;
- LXIX** - deixar de auxiliar a outro Guarda Civil Municipal quando em atendimento de ocorrência;
- LXX** - ausentar-se do serviço, para doação de sangue, sem prévia permissão do Comando da GCM, conforme norma regulamentadora, neste;
- LXXI** - consentir, o responsável pelo posto de serviço ou a sentinela, na formação de grupo ou permanência de pessoas junto ao seu posto.

Parágrafo único. No caso de reincidência de transgressão específicas, com registro de penalidade não cancelado em razão do decurso do tempo previsto no Capítulo "Das Prescrições Das Penalidades", deverá ser aplicada a pena de suspensão de no mínimo 01 (um) dia, majorada em razão da natureza, gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

CAPÍTULO VIII

DA SUSPENSÃO



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 26 - São transgressões sujeitas à sanção de Suspensão, com

prejuízo dos vencimentos:

- I - apresentar-se uniformizado, quando proibido;
- II - permutar serviço sem permissão;
- III - deixar com pessoas estranhas à Corporação a Carteira Funcional;
- IV - usar de linguagem ofensiva ou injuriosa em requerimento, comunicação, informação ou ato semelhante;
- V - atender o público com interesse particular;
- VI - deixar de fiscalizar subordinado bem como deixar de anotar alterações identificadas, sendo estas relacionadas ao serviço ou de interesse da Administração Pública;
- VII - faltar ao serviço sem justo motivo, exceto em caso de permuta de serviço, em, a transgressão será considerada "média";
- VIII - esquivar-se de satisfazer compromisso pecuniário ou moral;
- IX - entrar ou permanecer em comitê político ou comícios, estando uniformizado;
- X - assumir compromisso superior às suas posses, vindo a causar aborrecimentos à Administração;
- XI - afastar-se do posto de vigilância ou qualquer lugar em que se deva achar, por força de ordem, de modo a perdê-lo de vista;
- XII - negar-se a utilizar ou a receber do Município uniforme, armamento, equipamento ou bens que lhe sejam destinados, regularmente, ou devam ficar em seu poder ou sob sua responsabilidade;
- XIII - solicitar a interferência de pessoas estranhas a GCM a fim de obter, para si ou para outrem, qualquer vantagem, benefício ou remanejamento de posto de serviço;
- XIV - deixar de prestar auxílio que estiver a seu alcance para a manutenção ou o restabelecimento da ordem pública;
- XV - concorrer para discórdia ou desavença entre os integrantes da Corporação;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

- XVI** - provocar, tomar parte ou aceitar discussão acerca de política partidária, religião ou esporte, estando uniformizado;
- XVII** - divulgar decisão, despacho, ordem ou informação, antes de publicados ou segredo de que tem conhecimento em razão da função;
- XVIII** - apresentar comunicação, representação ou queixa destituída de fundamento;
- XIX** - fazer propaganda político-partidária nas dependências da GCM;
- XX** - promover desordem em recinto em que se encontre detido;
- XXI** - valer-se da qualidade de Guarda Civil Municipal para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito ilícito;
- XXII** - portar arma particular em serviço, sem a devida autorização do Comando da GCM;
- XXIII** - causar ou contribuir para a ocorrência de acidente de serviço ou instrução;
- XXIV** - não ter o devido zelo, danificar, extraviar ou inutilizar, por ação ou omissão, bens ou animais pertencentes ao patrimônio público ou particular, que estejam ou não sob sua responsabilidade;
- XXV** - abrir ou tentar abrir qualquer dependência das instalações da GCM e Inspetorias, desde que não seja a Autoridade competente ou sem sua ordem, salvo em situações de emergência;
- XXVI** - deixar de fazer entrega à Autoridade competente, dentro do prazo de 12 (doze) horas, objeto achado ou que lhe venha às mãos, em razão de suas funções;
- XXVII** - deixar de exibir a identidade funcional ou documento de identidade, bem como recusar-se a declarar seu nome, posto e unidade a que pertencer, quando lhe for exigido por Autoridade competente, estando uniformizado ou fora de serviço;
- XXVIII** - deixar de assumir a responsabilidade de seus atos ou dos subordinados que agirem em cumprimento de ordens suas;
- XXIX** - dirigir viatura ou outro veículo a disposição da GCM com imprudência, imperícia, negligência, ou sem habilitação legal;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

- XXX** - revelar falta de compostura por atitudes ou gestos, estando uniformizado;
- XXXI** - entrar uniformizado, não estando em serviço, ou em serviço, sem a devida autorização superior, exceto para o atendimento de ocorrências, em:
- a) boates, cabarés ou casas semelhantes;
 - b) casas de prostituição;
 - c) bares suspeitos;
 - d) clubes de carteados;
 - e) salões de bilhar e de jogos semelhantes;
 - f) locais em que se realizam corridas de cavalos;
 - g) outros locais que, pela localização, frequência, finalidade ou práticas habituais, possam comprometer a austeridade e o bom nome da classe.
- XXXII** - deixar de revistar pessoas que tenha detido imediatamente após a detenção;
- XXXIII** - infligir maus tratos a qualquer pessoas sob sua custódia ou não;
- XXXIV** - resolver assunto referente ao serviço policial ou a disciplina que escape à sua alçada;
- XXXV** - deixar de comunicar ao comando, faltas graves ou crime de que tenha conhecimento;
- XXXVI** - apropriar-se de material da Corporação para uso particular;
- XXXVII** - ingerir bebida alcoólica quando em serviço ou apresentar-se alcoolizado para prestá-lo;
- XXXVIII** - introduzir ou tentar introduzir bebidas alcoólicas nas dependências da Corporação ou em repartição pública;
- XXXIX** - induzir superior a erro ou engano, mediante informações inexatas;
- XL** - trabalhar mal, intencionalmente ou por desídia;
- XLI** - faltar com a verdade;
- XLII** - usar de sua arma sem necessidade;
- XLIII** - disparar arma por imprudência, negligência, imperícia ou desnecessariamente;
- XLIV** - dirigir veículo sem estar habilitado;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

- XLV** - fornecer notícia à imprensa sobre serviço policial que atender ou de que tenha conhecimento, salvo se autorizado;
- XLVI** - deixar de comunicar a superior ou a Autoridade competente, qualquer informação que tiver sobre perturbação da ordem pública;
- XLVII** - aconselhar para que não seja cumprida ordem legal ou para que seja retardada a sua execução;
- XLVIII** - ofender colegas com palavras ou gestos;
- XLIX** - exercer atividades incompatíveis com a função de Guarda Civil Municipal;
- L** - valer-se de sua qualidade de Guarda Civil Municipal para perseguir desafeto;
- LI** - perambular ou permanecer em logradouros públicos de zona suspeita ou de má frequência, estando uniformizado;
- LII** - procurar a parte interessada no caso de furto ou de objetos achados, mantendo, com a ela entendimentos que ponham em dúvida a sua honestidade funcional;
- LIII** - emprestar a pessoas estranhas à GCM, distintivos, peças de uniforme, equipamentos ou quaisquer materiais pertencentes à Corporação, sem permissão de quem de direito;
- LIV** - deixar abandonado posto de vigilância, setor de patrulhamento ou o Município seja, por não o assumir, seja por deixá-lo, mesmo que temporariamente e sem autorização;
- LV** - dormir durante as horas de trabalho;
- LVI** - espalhar notícias falsas em prejuízo da ordem, da disciplina ou do bom nome da Corporação;
- LVII** - divulgar notícia falsa com a finalidade de tumultuar a ordem, a disciplina ou o bom nome da GCM;
- LVIII** - fazer afirmação falsa, ou prestar falso testemunho, acarretando danos;
- LIX** - caluniar, injuriar, difamar, atingir ou ferir a dignidade, a honra, o decoro, ofender com palavras, gestos, sinais e/ou constranger alguém, Autoridades públicas ou os superiores hierárquicos da GCM, por qualquer meio, inclusive



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

através de jornais, periódicos, revistas, rádios, canais televisivos e pelas redes sociais;

LX - apresentar-se publicamente em estado de embriaguez, mesmo que trajado civilmente;

LXI - manter relações de amizade com pessoas notoriamente suspeitas ou de baixa reputação, de modo que o público venha a fazer juízo temerário da Corporação;

LXII - ofender a honra de qualquer pessoa em documentos, papéis, mensagens eletrônicas com palavras ou gestos;

LXIII - praticar, na vida privada, qualquer ato que provoque escândalo público;

LXIV - deixar que se extravie, deteriore ou estrague material da GCM, sob sua guarda ou responsabilidade direta;

LXV - utilizar-se do anonimato com o fim de ofender ou depreciar inferior, igual ou superior;

LXVI - soltar preso ou detido, sem ordem da Autoridade competente;

LXVII - introduzir, distribuir ou tentar fazer, nas dependências da Corporação, ou em lugar público, estampas, publicações ou jornais subversivos ou que atentem contra a disciplina ou a moral;

LXVIII - dar, alugar, penhorar ou vender peças de uniforme ou de equipamento, novas ou usadas;

LXIX - ofender subordinado com palavras ou gestos;

LXX - deixar de providenciar para que seja garantida a integridade física das pessoas que prender ou detiver;

LXXI - promover desordem;

LXXII - subtrair, extraviar, danificar ou inutilizar, em benefício próprio ou de outrem, documentos de interesse da Administração Pública ou de terceiros;

LXXIII - ofender superior Hierárquico com palavras ou gestos;

LXXIV - tomar parte em reunião preparatória de greve;

LXXV - agredir companheiro de igual classe;

LXXVI - recusar-se a auxiliar as Autoridades públicas ou seus agentes que estejam no exercício de suas funções e que, em virtude destas, necessitem de seu auxílio;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

LXXVII - recusar-se, obstinadamente, a cumprir ordem legal dada por Autoridade competente;

LXXVIII - censurar ou contribuir para que sejam publicados pela imprensa ou por outro qualquer meio de comunicação, às Autoridades constituídas, superior Hierárquico, fatos ou documentos privativos do Gabinete do Comando da GCM, que possam contribuir para o desprestígio da Corporação, ou criticar ato da Administração Pública;

LXXIX - agredir subordinado;

LXXX - deixar de atender a pedido de socorro;

LXXXI - omitir-se em atender ocorrência com alto grau de risco;

LXXXII - praticar violência no exercício da função;

LXXXIII - praticar atos obscenos em lugar público ou acessível ao público;

LXXXIV - pedir ou aceitar por empréstimo, dinheiro ou outro qualquer valor a pessoa que:

a) trate de interesse na repartição;

b) esteja sujeito a sua fiscalização;

LXXXV - evadir-se da escolta da Corporação ou contra ela resistir passivamente;

LXXXVI - apresentar-se para o serviço ou em público em visível estado de embriaguez, com características que presumam ter ingerido bebida alcoólica e/ou outra substância psicoativa que altere a capacidade psicomotora, estando uniformizado ou não, sendo que:

a) a embriaguez poderá ser comprovada através de testemunhas, submissão de testes, exame clínico, perícia ou outro procedimento que permita certificar influência de álcool ou outra substância psicoativa.

b) recusar-se a ser submetido a teste, exame clínico, perícia ou outro procedimento que permita certificar influência de álcool ou outra substância psicoativa, será comprovada a veracidade dos fatos alegados pelo comunicante e o procedimento será encaminhado à Corregedoria da GCM, para abertura de processo administrativo disciplinar demissional;

LXXXVII - ameaçar por palavras ou gestos, direta ou indiretamente, Superior Hierárquico;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

- LXXXVIII** - tomar parte em reunião preparatória de agitação social;
- LXXXIX** - adulterar qualquer espécie de documento em proveito próprio ou alheio;
- XC** - resistir à escolta da Corporação;
- XCI** - aliciar, ameaçar ou coagir parte, testemunha ou perito que funcione em processo administrativo ou judicial, sendo que em caso de reincidência estará sujeito a abertura de processo administrativo disciplinar demissional;
- XCII** - publicar, sem permissão ou ordem da Autoridade competente, documentos oficiais, embora não reservados, bem como fornecer dados para sua publicação aos meios de comunicação interna ou externa;
- XCIII** - publicar, divulgar ou contribuir para a divulgação irrestrita de fatos, documentos ou assuntos administrativos ou técnicos de natureza policial ou judiciária, que possam concorrer para o desprestígio da GCM, ferir a hierarquia ou a disciplina, comprometer a segurança da sociedade, do Município, ou do Estado ou violar a honra e a imagem de pessoas;
- XCIV** - ofender, provocar ou desafiar superior hierárquico ou subordinado;
- XCV** - envolver indevidamente o nome de terceiros para esquivar-se de responsabilidade;
- XCVI** - consignar em folha de registro de frequência ou qualquer outro documento horário diverso do trabalhado;
- XCVII** - usar força desnecessária no atendimento de ocorrência ou no ato de efetuar prisão;
- XCVIII** - dispensar parte da ocorrência ou testemunha sem a autorização de quem de direito;
- XCIX** - incitar servidores contra a ordem administrativa;
- C** - deixar de preservar o local do crime;
- CI** - deixar de atender ou demorar no atendimento do rádio de comunicação quando chamado, sem motivo justificável, de forma a prejudicar o andamento do trabalho;
- CII** - deixar de utilizar equipamento de proteção individual, quando em serviço;
- CIII** - exhibir, demonstrar arma ou instrumento ofensivo, em público;
- CIV** - deixar de registrar as ocorrências policiais;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

- CV** - recusar-se a realizar a avaliação de saúde ocupacional (exame periódico) quando solicitado pela Autoridade competente;
- CVI** - agredir física, moral ou psicologicamente preso sob sua guarda ou permitir que outros o façam;
- CVII** - permitir que o preso, sob sua guarda, conserve em seu poder instrumentos ou outros objetos proibidos, com que possa ferir a si próprio ou a outrem;
- CVIII** - receber vantagem de pessoa interessada no caso de furto, roubo, objeto achado ou qualquer outro tipo de ocorrência ou procurá-la para solicitar vantagem;
- CIX** - exercer ou administrar, estando em serviço ativo, a função de segurança particular ou qualquer atividade estranha à Corporação com prejuízo do serviço ou com emprego de meios do Município;
- CX** - dar, por escrito ou verbalmente, ordem manifestamente ilegal que possa acarretar responsabilidade ao subordinado, ainda que não chegue a ser cumprida;
- CXI** - fazer uso, estar sob ação ou induzir outrem ao uso de substância proibida, entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica, ou introduzi-las em local sob administração da GCM;
- CXII** - não obedecer às regras básicas de segurança ou não ter cautela na guarda de arma própria ou sob sua responsabilidade;
- CXIII** - recusar-se, sem justificativa, a fornecer informação requerida, retardar deliberadamente o seu fornecimento, ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- CXIV** - praticar, por qualquer meio, incentivar ou não coibir a prática de assédio moral, assim considerada qualquer conduta abusiva através de palavra, ato, gesto ou escrito que possa causar a outrem dano emocional, prejudicar ou perturbar seu pleno desenvolvimento ou que vise causar prejuízo a sua saúde psicológica e autodeterminação.

§ 1º A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder mais de 30 (trinta) dias.

§ 2º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a realizar a avaliação de saúde ocupacional (exame periódico) quando solicitado pela Autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

Art. 27 As transgressões que culminam nas penas de suspensão, segundo sua natureza, serão classificadas quanto à intensidade em:

- I - INFRAÇÕES LEVES: aquelas elencadas nos incisos I ao VI, do art. 26 deste Código, comportam suspensão de até 03 (três) dias;
- II - INFRAÇÕES MÉDIAS: aquelas elencadas nos incisos VII ao XXVII, comportam suspensões de até 10 (dez) dias;
- III - INFRAÇÕES GRAVES: aquelas elencadas nos incisos XXVIII ao CXIV, comportam suspensões de até 30 (trinta) dias.

Art. 28 Para a dosimetria na aplicação das penalidades administrativas, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais, considerando que a incidência da circunstância atenuante não pode conduzir à redução da pena abaixo do mínimo definido.

CAPÍTULO IX

DA DEMISSÃO

Art. 29 A Pena de Demissão será aplicada quando:

- I - infringir o disposto no artigo 482 da CLT;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

- II - houver acumulação proibida de emprego, cargo ou função pública;
- III - não preencher qualquer dos requisitos exigidos durante o estágio probatório;
- IV - não apresentar bom comportamento, durante o período do Estágio Probatório;
- V - apresentar péssimo comportamento, antes de completar 02 (dois) anos de serviço;
- VI - não apresentar evolução de conduta, constatada em procedimento avaliatório, no espaço de 02 (dois) anos, após 02 (dois) anos de serviço com constatação de péssimo comportamento;
- VII - praticar crime hediondo ou equiparado, bem como crime contra a Administração Pública, a fé pública, ou previsto nas leis relativas à segurança e à defesa nacional;
- VIII - lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio da nação;
- IX - receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie;
- X - exercer advocacia administrativa;
- XI - trazer consigo ou usar drogas ou afins;
- XII - introduzir drogas ou afins nas dependências da Corporação ou em outras repartições ou facilitar a sua introdução;
- XIII - praticar irregularidades de natureza grave;
- XIV - prestar declarações falsas, a fim de obter vantagem econômica para si ou para outrem;
- XV - utilizar o cargo ou função para obter vantagens ilícitas para si ou para outrem;
- XVI - adulterar qualquer espécie de documento público em proveito próprio ou alheio;
- XVII - proceder falsa comunicação de extravio, suprimir ou adulterar numeração, emprestar, fornecer, ceder, ainda que gratuitamente, remeter, empregar arma de fogo, munição, peças e acessórios destas, pertencentes a GCM, em proveito próprio ou de terceiros, em desacordo com determinação legal ou regulamentar;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

XVIII - proceder falsa comunicação de extravio, suprimir ou adulterar numeração, emprestar, fornecer, ceder, ainda que gratuitamente, remeter, empregar colete de proteção balística, pertencentes a GCM, em proveito próprio ou de terceiros, em desacordo com determinação legal ou regulamentar;

XIX - praticar ato que configure improbidade administrativa;

XX - acessar computador, programa de computador, dado, informação, rede ou porção restrita do sistema computacional de outro agente público, sem a devida autorização, para se enriquecer ilícitamente, causar danos ao erário ou a outro agente público ou obter vantagem indevida;

XXI - aproveitar-se de falha de configuração, falha de segurança ou do conhecimento de senha especial para alterar sistema computacional, com o intuito de obter indevida vantagem para si ou para outrem ou para causar dano a Administração Pública e/ou a outro agente público;

XXII - usar de meio fraudulento ou ardil, em benefício próprio ou de outrem, com o fim de obter aprovação, promoção ou vantagem para si ou para terceiro;

XXIII - realizar manifestação, propaganda ou ato de caráter político-partidário, filosófico, de origem ou conduta sexual, para discriminar ou estigmatizar alguém, desrespeitando sua privacidade;

XXIV - praticar ato de discriminação religiosa ou racial, de incitamento, bullying ou manifestação discriminatória de qualquer natureza, dirigida a outrem;

XXIV - praticar qualquer ato atentatório à liberdade sexual de outrem.

CAPÍTULO X

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

Art. 30 O Processo Administrativo Disciplinar - PAD, é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do Guarda Civil Municipal,



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

em face de infrações praticadas no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições da função que desempenha.

§ 1º O processo seguirá as regras do artigo 37 da Constituição Federal e seu respectivo rito aplicando-se, subsidiariamente, no que couber a Lei Municipal nº 6.020, de 23 de junho de 2022, e demais normas aplicáveis ao processo administrativo.

§ 2º As infrações de menor potencial ofensivo e as de natureza grave, cometidas por GCMs, ficarão sujeitas à apuração sumária, sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

Art. 31 São legitimados para determinar abertura do Processo Administrativo Disciplinar - PAD:

- I - o Secretário Municipal de Segurança;
- II - o Comandante Geral da GCM;
- III - o Corregedor da GCM.

Art. 32 Como medida cautelar, nos casos de urgência e com o intuito de que o Guarda Civil Municipal não venha a influir na apuração da irregularidade, bem como, nos casos de infração administrativa grave em que o afastamento do agente seja recomendado, o Corregedor da GCM poderá propor ao Secretário Municipal de Segurança, de forma motivada, o afastamento do servidor de suas funções, por até 60 (sessenta) dias corridos, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Art. 33 O pedido de exoneração formalizado pelo acusado, será negado se, ao tempo do requerimento, já estiverem adotadas as providências



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

necessárias para a instauração de Processo Administrativo com vista à responsabilização funcional do empregado público.

CAPÍTULO XI

DAS SINDICÂNCIAS

Art. 34 A Sindicância será instaurada para apurar infrações de maior potencial ofensivo que resultem em aplicação da pena de suspensão ou quando os fatos não estiverem esclarecidos e faltarem elementos indicativos de sua autoria.

§ 1º Caso esteja perfeitamente definida a autoria e a materialidade, a Sindicância, deverá ter caráter punitivo, ficando dispensada a instauração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, caso as condutas praticadas não se enquadrem na hipótese de demissão.

§ 2º O procedimento processual será iniciado por Portaria expedida pelo Secretário Municipal de Segurança, ou de ofício, pelo Corregedor da GCM, juntando-se aos autos todos os documentos informativos, prosseguindo-se a apuração pela Corregedoria da GCM, que deverá concluí-la no prazo de 60 (sessenta) dias úteis prorrogáveis, justificando-se a necessidade, se necessário.

§ 3º Apurada a infração pela Comissão de Inquérito - CI, caberá ao Corregedor da GCM remeter o respectivo relatório dos fatos apurados ao Secretário Municipal de Segurança para análise e aplicação da pena, se o caso.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 35 Tratando-se de infração de maior gravidade ou se surgirem indícios de infração grave no decurso da Apuração Sumária ou da Sindicância, dar-se-á início ao Processo Administrativo Disciplinar - PAD, mediante proposta do Comandante dirigida ao Corregedor da GCM, que procederá à instauração do procedimento administrativo.

Art. 36 Sendo constatada a prática de crime ou contravenção, o Secretário Municipal de Segurança oficiará à Autoridade competente, remetendo-lhe cópia do procedimento administrativo, mantendo-se o original na Corporação.

Art. 37 A Autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante a abertura de apuração preliminar, Sindicância ou instauração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, assegurado ao servidor o exercício do contraditório e da ampla defesa, inclusive podendo ser assistido por advogado em ambos os procedimentos.

Art. 38 A Sindicância poderá ser dispensada, instaurando-se imediatamente o Processo Administrativo Disciplinar - PAD, quando a falta funcional praticada pelo servidor estiver perfeitamente caracterizada e identificada, bem como, nos casos de faltas graves praticadas pelo servidor sujeitas à penalidade de demissão.

Art. 39 A Sindicância deverá recair sobre pessoa certa e específica, neste caso o sindicato deve ser devidamente qualificado.

Parágrafo único. O procedimento apuratório poderá ser direcionado a pessoa desconhecida, quando pelas circunstâncias dos fatos for impossível a identificação correta e imediata do agente, nesta hipótese, a impossibilidade inicial de identificação não poderá interromper nem criar quaisquer obstáculos ao trabalho realizado pela Comissão de Inquérito - CI.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 40 O prazo para conclusão da Sindicância será de 60 (sessenta) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, por mais de uma vez, pelo Secretário Municipal de Segurança, desde que haja decisão motivada da Corregedoria da GCM.

Art. 41 Instaurar-se-á a Sindicância mediante o encaminhamento de ofício ao Protocolo Geral do Município, contendo os seguintes elementos:

- I - nome do sindicato, ou, quando desconhecido o nome, seus principais sinais característicos;
- II - descrição sumária do fato objeto de apuração;
- III - publicação de Portaria, com a respectiva numeração, número do Processo de instauração de Sindicância.

Art. 42 Em caso de oitiva do sindicato e/ou testemunhas, o sindicato será intimado pessoalmente, para se assim preferir, compareça ao depoimento assistido por advogado, independentemente da fase do procedimento.

Art. 43 Quando necessária a prestação de informação ou a apresentação de documentos pelo sindicato, por terceiros ou quaisquer órgãos da Administração Pública, expedir-se-á ofício para este fim.

Art. 44 O sindicato será intimado por mandado expedido pelo presidente da Comissão para apresentar defesa escrita, por si ou por advogado constituído, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados a partir do recebimento da intimação, assegurando-se lhe vista do processo na repartição, devendo em sua defesa indicar as provas que pretende produzir, bem como o rol de testemunhas.

Parágrafo único. O sindicato será convocado pela Corregedoria para retirar o Mandado de Intimação, sendo que em caso de recusa ou inércia



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

em atender a convocação, o servidor terá seus vencimentos suspensos até o cumprimento da exigência.

Art. 45 A Comissão de Inquérito - CI, poderá dar início imediato, às seguintes diligências:

- I - oitiva das partes e testemunhas para esclarecimento dos fatos, se julgar necessário, permitindo a juntada de documentos e indicação de provas;
- II - recolhimento de outras provas, concluindo pela procedência, ou não, da arguição feita contra o funcionário.

Art. 46 Por ocasião de seu interrogatório, ou de seu procurador, é reconhecido o direito constitucional do sindicado de permanecer calado, ou não responder a determinada pergunta, porém, o eventual silêncio, que impeça a perfeita compreensão dos fatos, poderá ser interpretado em seu prejuízo.

Art. 47 Nenhum servidor deve se eximir do dever de colaborar com a Administração Pública para o descobrimento da verdade.

Art. 48 Encerrados os trabalhos de investigação, o Corregedor da GCM elaborará relatório conclusivo, contendo o resumo dos atos praticados, as diligências realizadas e as provas colhidas, assim como, a síntese dos fatos apurados, a fundamentação e a respectiva conclusão.

Parágrafo único. No caso da investigação concluir pela ausência de irregularidades, o Corregedor da GCM proporá ao Secretário Municipal de Segurança o arquivamento dos autos da Sindicância.

Art. 49 O relatório conclusivo será submetido ao Secretário Municipal de Segurança, que acolherá ou rejeitará o entendimento adotado.

Art. 50 - Da Sindicância poderá resultar:

- I - arquivamento do procedimento;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

- II - conversão em Processo Administrativo Disciplinar - PAD por determinação do Corregedor da Guarda Municipal, anotando-se na Contracapa a conversão, sem a necessidade de nova publicação;
- III - aplicação da penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, devendo ser aplicada por escrito.

CAPÍTULO XII

DA CONDUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

Art. 51 O Processo Administrativo Disciplinar - PAD, será conduzido com independência e imparcialidade, observados os princípios da verdade material, livre convencimento, formalismo moderado, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, presunção de inocência e indisponibilidade do interesse público, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato e a proteção da honra e da intimidade.

§ 1º Desde que devidamente motivada e com amparo em investigação ou Sindicância, é permitida a instauração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD com base em denúncia anônima, em face do poder-dever de autotutela imposto à Administração Pública.

§ 2º O julgamento da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar - PAD, fora do prazo legal não implica em nulidade dos procedimentos.

Art. 52 O Processo Administrativo Disciplinar - PAD, se desenvolve nas seguintes fases:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

- I - descrição dos fatos que ensejaram a instauração do Procedimento Administrativo Disciplinar - PAD, com a expedição de mandado de citação e juntada da portaria de constituição da Comissão de Inquérito - CI;
- II - após a juntada da defesa, nos casos de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar - PAD, a Corregedoria procederá a emissão de despacho saneador apreciando eventuais preliminares suscitadas, bem como, dará início a instrução processual, com a coleta das provas e a concessão de prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de alegações finais;
- III - emissão de parecer conclusivo, a ser encaminhado ao Secretário Municipal de Segurança para decisão final.

Art. 53 O prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar - PAD não excederá 60 (sessenta) dias úteis contados da data de publicação da portaria de instauração, admitida a sua prorrogação por igual prazo e por mais de uma vez, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 54 Admite-se em grau de excepcionalidade o sobrestamento do Processo Administrativo Disciplinar - PAD, nas seguintes hipóteses:

- I - para aguardar decisão de procedimento na esfera criminal;
- II - para aguardar decisão incidental no próprio processo administrativo;
- III - para aguardar a definição quanto ao cumprimento de Termo de Ajuste de Conduta - TAC.

§ 1º Na hipótese do inciso I, a Comissão pode, sem necessidade de portaria, paralisar o andamento dos trabalhos até que exista sentença judicial, na área penal, transitada em julgado.

§ 2º Podem ser consideradas hipóteses de paralisação nos termos do inciso II:

- I - realização de perícia psicossocial;
- II - incidente de falsidade em documento;
- III - diligência a ser desenvolvida em outro Estado;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

IV - requisição de informação relevante ou de pronunciamento jurídico.

§ 3º Na hipótese do inciso III, o Processo Administrativo Disciplinar - PAD, será suspenso a partir da celebração do TAC e, na hipótese de descumprimento, a chefia adotará imediatamente as providências necessárias à continuidade do procedimento, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta.

Art. 55 O Processo Administrativo Disciplinar - PAD obedecerá ao princípio do contraditório e da ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, podendo o processado ser assistido por advogado em todas as fases do procedimento.

Art. 56 Os autos da Sindicância integrarão o Processo Administrativo Disciplinar - PAD, como peça informativa da instrução.

§ 1º Na hipótese de o relatório da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar - PAD concluir que a infração disciplinar está capitulada como ilícito penal e/ou ato de improbidade administrativa, o Secretário Municipal de Segurança encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público e/ou ao Tribunal de Contas.

§ 2º Para cada fato imputado serão aceitas até 3 (três) testemunhas.

§ 3º Havendo dois ou mais acusados, o prazo para defesa será comum e de 15 (quinze) dias úteis.

§ 4º No caso de recusa do acusado em apor o ciente na cópia da citação ou intimação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação ou intimação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 57 O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 58 Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, ou recusando-se em receber a citação ou intimação, o mesmo será citado ou intimado por edital, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e em jornal onde são publicados os atos oficiais do Município, para a apresentação de defesa.

Parágrafo único. O indiciado terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da publicação do edital para defesa.

Art. 59 Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado ou intimado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa dativa.

§ 2º O revel poderá intervir no processo em qualquer fase, recebendo-o no estado em que se encontrar.

§ 3º Para defender o indiciado revel, a Autoridade instauradora do processo encaminhará os autos ao Secretário Municipal de Segurança, para indicação de um servidor para atuar como defensor dativo, o qual deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado.

§ 4º Poderá a Municipalidade optar pelo credenciamento de advogados para atuação como defensor dativo.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

§ 5º Caso o defensor dativo, regularmente intimado para a apresentação de defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados a partir da publicação da portaria de nomeação, permaneça inerte, não tendo previamente justificado a impossibilidade de apresentação de defesa, terá seus vencimentos suspensos até o efetivo cumprimento da diligência.

Art. 60 As citações, intimações e notificações às partes, defensores e terceiros, poderão ser realizadas por meio eletrônico.

Art. 61 É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da Comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

Art. 62 Em observância aos princípios da economia processual, da isonomia e da segurança jurídica, serão admitidas provas emprestadas nas fases do Processo Administrativo Disciplinar - PAD, desde que observados os seguintes requisitos:

- I - as cópias juntadas deverão ser autenticadas por servidor público, com indicação do Processo de origem;
- II - a garantia de observância do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal.

Art. 63 As testemunhas serão intimadas a depor, mediante ofício expedido pelo presidente da Comissão, com antecedência mínima de 48



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

(quarenta e oito) horas, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Caso a testemunha seja servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 64 O Corregedor da GCM terá a faculdade de indeferir a inquirição de testemunhas sobre fatos:

- I - já provados por documento ou confissão da parte;
- II - que só por documento ou por exame pericial puderem ser provados;
- III - testemunhas contraditadas de modo fundamentado.

Art. 65 O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º É permitida a testemunha a consulta sobre breves apontamentos, quando necessários aos esclarecimentos dos fatos.

§ 2º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 3º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 66 Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º O procurador do acusado ou sindicado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da Comissão.

§ 3º Quando o Corregedor da GCM verificar que a presença do acusado poderá causar humilhação, temor ou sério constrangimento à testemunha ou ao ofendido, de modo que prejudique a verdade do depoimento, determinará a retirada do acusado ou sindicado da sala de audiências prosseguindo-se na inquirição, com a presença de seu defensor.

Art. 67 - Encerrada a instrução, o presidente da Comissão intimará o acusado ou sindicado para que apresente suas alegações finais de defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. Decorrido o prazo para a apresentação de alegações finais, os autos serão conclusos ao Corregedor da GCM, para a elaboração do parecer conclusivo, que será submetido previamente à análise dos demais integrantes da Comissão processante que poderão acolhê-lo, ou propor conclusão diversa, prevalecendo, nesta hipótese, o voto da maioria.

Art. 68 O Parecer Conclusivo será encaminhado ao Secretário Municipal de Segurança para decisão final, no caso de demissão.

§ 1º Se o objeto caracterizar infração de menor potencial ofensivo, os autos serão remetidos ao Comando Geral, com relatório fundamentado, para a instauração de Apuração Sumária, nos termos do art. 71, deste anexo.

§ 2º A necessidade de prorrogação do prazo de que trata o *caput* será justificada pelo Corregedor da GCM ao Secretário Municipal de Segurança.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 69 O servidor que responder a Processo Administrativo Disciplinar - PAD, só poderá ser demitido a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade aplicada.

Art. 70 Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá à Autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em autos apartados e apenso ao processo principal, após ser suscitada a matéria.

CAPÍTULO XIII

DA APURAÇÃO SUMÁRIA

Art. 71 O procedimento de Apuração Sumária destina-se a apurar as infrações de menor potencial ofensivo.

§ 1º O procedimento de Apuração Sumária inicia-se por ordem do Comando Geral, que designará o encarregado da apuração.

§ 2º O infrator deverá ser notificado para no prazo máximo de 3 (três) dias corridos, apresentar a defesa por si ou através de advogado regularmente constituído.

§ 3º O prazo para a conclusão da Apuração Sumária não excederá 20 (vinte) dias corridos, contados da data de publicação da portaria



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

de instauração, admitida a sua prorrogação pelo prazo de 20 (vinte) dias corridos, por mais de uma vez, quando as circunstâncias a exigirem.

§ 4º Apurada a infração que resulte em punição por advertência verbal ou escrita, o Comando Geral poderá celebrar o TAC, por uma única vez, excetuando-se os casos resultantes em suspensão de até 05 (cinco) dias, em que se deve fazer constar do assentamento individual do infrator.

§ 5º O infrator poderá apresentar recurso da decisão proferida, dirigido ao Secretário Municipal de Segurança, no prazo de 3 (três) corridos, contados da data da ciência da decisão.

TÍTULO II

DA PARTICIPAÇÃO E DOS RECURSOS DISCIPLINARES

CAPÍTULO I

DA PARTE DISCIPLINAR

Art. 72 Entende-se por Parte Disciplinar o documento pelo qual o superior participa transgressão de subordinados.

§ 1º A Parte deverá ser sempre dirigida ao Chefe Imediato de quem pratica a transgressão.

§ 2º Caberá ao Subcomandante ouvir e determinar que as alegações do transgressor, sejam por escrito, opinando e encaminhado ao Comando Geral.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º A decisão final de uma Parte Disciplinar competirá, exclusivamente, ao Comando Geral.

Art. 73 A Parte Disciplinar comunicando a transgressão deverá, a princípio, ser dada por integrantes do círculo de GCM de classe superior hierárquica.

Parágrafo único. Os demais integrantes da Corporação, também deverão fazer as comunicações disciplinares, ainda que sobre superiores hierárquicos, levando ao conhecimento, imediato, do Supervisor de Dia.

CAPÍTULO II

DA REPRESENTAÇÃO OU QUEIXA

Art. 74 Para efeitos deste Código, entende-se por Queixa, o Recurso Disciplinar apresentado pelo Guarda Civil Municipal, diretamente atingido por ato que repute irregular ou injusto.

Art. 75 Para efeitos deste Código, entende-se por Representação, o Recurso Disciplinar elaborado pelo indivíduo, apenas indiretamente alcançado por qualquer ato nas condições acima, ou que atinja a subordinado ou serviço sob seu comando ou jurisdição.

Art. 76 Todo Guarda Civil Municipal poderá queixar-se ou representar contra qualquer ato infringente das leis ou regulamentos, de seu Comandante ou Chefe Imediato, ato que o atinja direta ou indiretamente, ou a subordinado de que seja Chefe Imediato, devendo este recurso ser precedido de um Pedido de Reconsideração, sempre que este pedido tiver cabimento.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 77 O Guarda Civil Municipal que representar ou queixar-se de seu superior deverá observar as disposições seguintes:

I - o Recurso deve ser apresentado dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, depois do fato de punição que o tenha originado ou após a publicação do despacho do pedido de reconsideração que precedeu o dito recurso;

II - a Queixa ou Representação é dirigida à Autoridade imediatamente superior àquela contra a qual é feita e, se não estiver o autor da Queixa ou Representação executando serviço inadiável de sua inteira responsabilidade, poderá a Autoridade a quem couber o Recurso, determinar, em casos especiais, o seu afastamento da circunscrição daquela;

III - o recorrente poderá ser afastado da atividade que estiver exercendo, ficando à disposição do Comando Geral, aguardando a solução final da Queixa ou Representação;

IV - a Queixa ou Representação, em termos respeitosos, precisará o objetivo que a fundamenta, de modo a esclarecer o fato, sem comentários nem insinuações, podendo ser acompanhada de peças e documentos comprobatórios ou somente a eles fazer referência, quando se tratar de documentos oficiais;

V - qualquer delas, Queixa ou Representação, não poderá tratar de assunto estranho ao fato que a tenha motivado, nem versar sobre matéria capciosa, impertinente ou fútil.

CAPÍTULO III

DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Art. 78 A quem deu parte, assiste o direito de pedir à respectiva Autoridade, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos meios legais, a reconsideração de sua decisão, não podendo o pedido ficar sem despacho.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Caberá pedido de reconsideração de ato quando o Guarda Civil Municipal se julgar vítima de uma injustiça ou de mau tratamento, fundamentando a respectiva solicitação.

§ 2º A solução do pedido de reconsideração deve ser dada dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados da sua apresentação.

CAPÍTULO III

DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Art. 79 Das decisões proferidas, caberá recurso endereçado ao Secretário Municipal de Segurança, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da ciência da decisão elaborado pelo próprio infrator ou por advogado regularmente constituído, através de petição fundamentada e instruída com documentos comprobatórios, se o caso.

Art. 80 Na hipótese de provimento do recurso proceder-se-á às retificações necessárias, retroagindo seus efeitos à data do ato impugnado, desde que não seja determinada outra providência pela Autoridade, quanto aos efeitos relativos ao passado.

Art. 81 O recurso não terá efeito suspensivo.

Art. 82 Compete ao Secretário Municipal de Segurança realizar o primeiro juízo de admissibilidade, podendo receber o recurso, em caso de existência dos pressupostos recursais e, neste caso, encaminhar à Turma Recursal Administrativa para julgamento colegiado.

Parágrafo único. Caso o juízo de admissibilidade do recurso



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

administrativo verifique a falta de algum pressuposto recursal, a parte será intimada para corrigir o defeito em 05 (cinco) dias corridos, sob pena de não recebimento do recurso.

Art. 83 A Turma Recursal Administrativa atuará nos termos do art. 81 e seguintes, da Lei Municipal nº 6.020, de 23 de junho de 2022.

§ 1º Estará impedido de apreciar o recurso o Secretário Municipal de Segurança, se estiver compondo a Turma Recursal Administrativa, sendo, neste caso, substituído por outro Secretário, designado pelo colegiado.

§2º Em caso de divergência de voto de um dos membros, prevalecerá a decisão da maioria.

Art. 84 Apreciado o recurso pelo Órgão Colegiado, estará esgotada a via recursal e a decisão transitará em julgado após a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

CAPÍTULO IV

DO PEDIDO DE REVISÃO

Art. 85 Somente se admitirá revisão de procedimento quando:

- I - a pena aplicada for contrária à lei vigente, no tempo que foi proferida;
- II - a pena tiver como fundamento depoimentos ou documentos falsos;
- III - no processo houver sido preterida formalidade substancial, com evidentes prejuízos da defesa do acusado;
- IV - a pena for aplicada contrariando a evidência dos autos;
- V - após cumprimento da pena se descobrir novas e irrecusáveis provas de inocência do acusado.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 86 O reconhecimento da injustiça de uma Pena Disciplinar isentará o punido dos efeitos da nota respectiva, competindo ao Secretário Municipal de Segurança anulá-la, se a tiver imposta.

Art. 87 O Processo Administrativo Disciplinar - PAD, ou de Sindicância Administrativa poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando verificadas as circunstâncias descritas no art. 85, deste Código,

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 88 No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 89 A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, sendo necessária a indicação de elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 89 O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Corregedor da GCM, em petição escrita contendo a indicação dos novos elementos além das provas ou circunstâncias capazes de submeter o indiciado a um novo julgamento.

Art. 90 A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Art. 91 Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo todos os direitos do servidor, exceto em



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

Art. 92 Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da Comissão de Inquérito - CI.

Art. 93 A propositura do pedido de revisão do Processo Administrativo Disciplinar - PAD, não impede o cumprimento da decisão prolatada, ressalvada a concessão de tutela provisória.

TÍTULO III

DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

CAPÍTULO I

DAS PRESCRIÇÕES

Art. 94 As transgressões disciplinares dos Guardas Civis Municipais prescrevem em:

- I - 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão;
- II - 02 (dois) anos, quanto à suspensão;
- III - 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de Sindicância ou a instauração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD interrompem a prescrição, até a decisão final proferida por Autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

CAPÍTULO II

DA APLICAÇÃO DAS PENAS

Art. 95 Cabe ao Secretário Municipal de Segurança a aplicação das penas previstas nos incisos I, II, III, IV e V do artigo 18 deste Código de Conduta e Disciplina.

Parágrafo único. As penas previstas nos incisos I, II e III do art. 18 deste Código, podem igualmente ser aplicadas pelo Comandante Geral da GCM.

Art. 96 Na aplicação da Pena constará:

- I - o nome do Guarda Civil Municipal, sua identificação funcional e sua classe;
- II - a transgressão cometida em termos precisos e sintéticos;
- III - a classificação da transgressão, o número e o artigo do Código de Conduta e Disciplina em que incidiu o transgressor;
- IV - os números, parágrafos e artigos das circunstâncias atenuantes e agravantes, se as houver;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

- V - a pena imposta e o número de dias, quando se tratar de suspensão;
- VI - a categoria de comportamento em que ingressa ou permanece o transgressor;
- VII - a natureza da penalidade e o número de dias, quando se tratar de suspensão;
- VIII - a Autoridade que aplicará a penalidade.

Art. 97 A imposição, cancelamento ou anulação da pena deverão ser obrigatoriamente lançados no prontuário do Guarda Civil Municipal e publicado em Boletim Interno da Corporação.

Art. 98 Não poderá ser imposta mais de uma pena para cada infração disciplinar.

Art. 99 Na concorrência de várias transgressões sem conexão entre si, a cada uma será aplicada a pena correspondente.

Parágrafo único. Quando as penas forem aplicadas simultaneamente, as de menor influência disciplinar serão consideradas circunstâncias agravantes das mais graves.

CAPÍTULO III

DO CUMPRIMENTO DAS PENAS

Art. 100 As penas impostas terão seu cumprimento iniciado a partir da data determinada pela Autoridade que as aplicou.



Prefeitura Municipal de São Carlos do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Encontrando-se o punido suspenso, a pena será cumprida após haver sido concluída a anterior; se estiver afastado legalmente, a pena será cumprida a partir da data de sua reapresentação.

TÍTULO IV

DAS CAUSAS E CIRCUNSTÂNCIAS QUE INFLUEM NO JULGAMENTO

Art. 101 Influem no julgamento da transgressão:

I - as Causas de Justificação:

- a) ignorância plenamente comprovada, quando não atente contra os sentimentos naturais do dever policial, humanidade e probidade;
- b) motivo de força maior, plenamente comprovado e justificado;
- c) ter sido cometida a transgressão na prática de ação meritória, no interesse do serviço, da ordem ou do sossego público;
- d) ter sido cometida a transgressão em legítima defesa própria ou de outrem;
- e) ter sido cometida a transgressão em obediência à ordem superior, não manifestamente ilegal;
- f) uso imperativo de meio violento, a fim de compelir o subordinado a cumprir rigorosamente seu dever no caso de perigo, necessidade urgente, calamidade pública, manutenção da ordem e da disciplina.

II - as Circunstâncias Atenuantes:

- a) o bom, ótimo e excepcional comportamento;
- b) relevância de prática do serviço;
- c) falta de prática no serviço;
- d) ter sido cometido a transgressão em defesa própria de seus direitos ou dos de outrem;
- e) ter sido cometida a transgressão para evitar mal maior;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

- f) ter sido confessada espontaneamente a transgressão, quando ignorada ou imputada a outrem;
- g) retratação e restauração de eventual dano antes da instauração do processo punitivo;
- h) comprovada provocação da outra parte.

III - as Circunstâncias Agravantes:

- a) mau comportamento;
- b) prática simultânea ou conexão de duas ou mais transgressões;
- c) conluio de duas ou mais pessoas;
- d) ser praticada a transgressão durante a execução de serviço;
- e) ser cometida a transgressão em presença de subordinado;
- f) ter abusado o transgressor de sua Autoridade hierárquica ou funcional;
- g) ter sido praticada a transgressão premeditadamente;
- h) ter sido praticada a transgressão em presença de formatura ou público;
- i) estando uniformizado e em público;
- j) cometimento da infração por meio que facilite a sua divulgação;
- k) cometimento da infração que serve de anonimato ou de nome fictício ou suposto;
- l) com induzimento de outrem à prática de transgressões mediante concurso de pessoas;
- m) com abuso de confiança inerente à função;
- n) por motivo egoístico ou para satisfazer interesse pessoal ou de terceiros;
- o) para acobertar erro próprio ou de outrem;
- p) com o fim de obstruir ou dificultar a apuração administrativa, policial, judicial ou o esclarecimento da verdade.

Parágrafo único. Quando ocorrer qualquer das causas de justificativa, não haverá punição.

Art. 102 Considerando-se as circunstâncias atenuantes e agravantes, as faltas serão classificadas da seguinte forma:

- I - de grau mínimo - quando houver somente circunstâncias atenuantes;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

II - de grau submédio - quando houver atenuantes e agravantes, exercem esta preponderância sobre aquelas;

III - de grau médio - quando houver atenuantes e agravantes, elas se equilibrarem;

IV - de grau submáximo - quando houver atenuantes e agravantes, exercem esta preponderância sobre aquelas;

V - de grau máximo - quando houver somente circunstâncias agravantes.

TÍTULO V

DO COMPORTAMENTO

CAPÍTULO I

DA CLASSIFICAÇÃO DO COMPORTAMENTO

Art. 103 Os comportamentos serão classificados da seguinte forma:

I - COMPORTAMENTO "EXCEPCIONAL";

II - COMPORTAMENTO "ÓTIMO";

III - COMPORTAMENTO "BOM";

IV - COMPORTAMENTO "REGULAR";

V - COMPORTAMENTO "MAU".

CAPÍTULO II

DA ALTERAÇÃO DO COMPORTAMENTO



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I

DA ASCENSÃO

Art. 104 Todos os Guardas Civis Municipais ingressam na Corporação no comportamento "BOM", sendo que, após 3 (três) anos sem ter sofrido qualquer penalidade, ascenderá ao Comportamento "ÓTIMO" e, após 3 (três) anos sem ter sofrido qualquer penalidade, ascenderá ao Comportamento "EXCEPCIONAL".

SEÇÃO II

DA REGRESSÃO

Art. 105 A regressão de nível de comportamento se dará da seguinte forma:

- I - O Guarda Civil Municipal punido com Advertência, regredirá 1 (um) nível em sua classificação;
- II - O Guarda Civil Municipal punido com suspensão de 01 (um) a 05 (cinco) dias, regredirá 02 (dois) níveis em sua classificação;
- III - O Guarda Civil Municipal punido com suspensão acima de 05 (cinco) dias, regredirá 03 (três) níveis em sua classificação de comportamento.

Parágrafo único. A contagem do prazo para a melhoria da conduta, deve ser iniciada a partir da data em que terminou, efetivamente, o cumprimento da pena.

Art. 106 As licenças, hospitalizações ou qualquer afastamento do exercício, por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou interpolados, não entrarão no cômputo dos prazos para a melhoria do comportamento.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO VI

DOAÇÃO DE SANGUE

Art. 107 Será dispensado de comparecer ao serviço na data da doação, o servidor integrante da GCM que comprovar sua contribuição para banco de sangue mantido por órgão estatal ou paraestatal, ou entidade com a qual o Estado ou o Município mantenha convênio.

Art. 108 Para fazer jus ao disposto no artigo anterior e ter esse dia considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais, o servidor deverá:

- I - solicitar prévia permissão ao Comandante da GCM ou chefe imediato, que autorizará ou não a doação, observando a necessidade do serviço;
- II - apresentar, no primeiro dia subsequente que comparecer ao serviço após a doação, o atestado fornecido pelo banco de sangue, sob pena de ter o dia considerado como falta ao serviço, ficando passível de sofrer sanção disciplinar.

§ 1º Dadas as características e as peculiaridades das atividades desenvolvidas pela GCM, o servidor deverá informar, através de Comunicação Interna – CI, ao Comandante da GCM ou o chefe imediato com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas o interesse em doar sangue, a fim de acarretar prejuízos ao planejamento operacional e ao cumprimento de metas, principalmente quando a doação coincidir em feriados, carnaval, natal e final de ano.

§ 2º O deferimento estará condicionado ao limite de até 1% (um por cento) do efetivo ativo, assim entendido como aquele que está no exercício das funções próprias do cargo.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 109 Em caso de necessidade e urgência, em razão de solicitação de entidade hospitalar, e não havendo possibilidade de prévia comunicação, além do atestado da instituição para qual realizou a doação, deverá o servidor apresentar documento comprobatório da referida situação.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 110 Compete ao Comandante Geral da GCM ordenar a apuração das transgressões disciplinares ou irregularidades em Serviço Público, atribuídos aos seus subordinados.

Art. 111 Não caberá exoneração a pedido, se o Guarda Civil Municipal estiver respondendo a processo, a Sindicância ou cumprindo pena.

Art. 112 Todo processo deverá ser concluído e a pena será registrada no prontuário do infrator para fins de assentamento, após publicação em Boletim Interno.

Art. 113 Aplicar-se-á subsidiariamente ao Processo Administrativo Disciplinar - PAD e à Sindicância, as normas do Código do Processo Penal e Processo Civil.

Art. 114 O Processo Administrativo Disciplinar - PAD, e a Sindicância serão instaurados por determinação do Secretário Municipal de Segurança ou de ofício pelo Corregedor da GCM, juntamente com as demais peças e autos, devendo ser concluído no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, por mais de uma vez.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A Apuração Sumária será instaurada pelo Comando Geral, devendo ser concluída em 20 (vinte) dias corridos, podendo ser prorrogado por igual período, por mais de uma vez, com a finalidade de apurar as infrações de menor potencial ofensivo.

Art. 115 O Processo Administrativo Disciplinar - PAD, e a Sindicância serão realizados por uma Comissão de Inquérito - CI, composta por 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes indicados e nomeados por portaria do Secretário Municipal de Segurança, publicado no Diário Oficial Eletrônico.

Art. 116 No caso de uma pessoa que não integre à GCM se recusar a depor perante a Comissão de Inquérito - CI, o Corregedor da GCM solicitará à Autoridade policial, a fim de ser, a testemunha, ouvida na Polícia.

Art. 117 O acusado tem o direito de, pessoalmente ou acompanhado de advogado, assistir a todos os atos processuais que se realizarem necessários perante à Comissão de Inquérito - CI.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

REGULAMENTO DE POSTURA E SINAIS DE RESPEITO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS E FINALIDADES

Art. 1º Fica estabelecido o Regulamento de Posturas e Sinais de Respeito da Guarda Civil Municipal de São Caetano do Sul - GCM, com as seguintes finalidades:

- I - estabelecer as posturas, o tratamento, as honras, continências e os sinais de respeito que os Guardas Civis Municipais prestam a seus superiores hierárquicos, aos símbolos nacionais e as Autoridades em geral;
- II - regular as normas de apresentação e de procedimentos dos Guardas Civis Municipais, bem como as formas de tratamento entre eles;
- III - fixar as honras que constituem o cerimonial da GCM.

Art. 2º Para os efeitos deste Regulamento, consideram-se:

- I - **POSTURA**: a correção de atitudes na sua forma mais ampla, incluindo o posicionamento corporal, já que reflete o estado de ânimo do indivíduo, influenciando e causando sensação de segurança e confiança a quem observar;
- II - **SINAIS DE RESPEITO**: as diversas atitudes, indicadoras de apreço, seja por pessoas ou símbolos, como evidência principal de boa educação moral e profissional;
- III - **CONTINÊNCIA**: o gesto específico de definição e característica peculiar que serve para saudar pessoas e homenagear Autoridades e símbolos;
- IV - **CERIMONIAL** o protocolo organizado em ações sucessivas, a fim de dar forma e caráter solene a eventos considerados relevantes.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. As prescrições deste Regulamento aplicam-se às situações diárias da vida do Guarda Civil Municipal, estando de serviço ou não, ou em sociedade, bem como nas cerimônias ou desfiles cívico-militares.

CAPÍTULO II

DAS POSTURAS

Art. 3º O Guarda Civil Municipal, em decorrência de sua condição, obrigações, deveres, direitos e prerrogativas estabelecidos em toda a regulamentação própria deverá:

- I** - tratar a todos com urbanidade e cortesia, sem preconceito de raça, gênero, nacionalidade, cor, religião, posição política ou social;
- II** - conduzir-se, tanto em serviço como em sua vida particular, pautando seu comportamento pela correção, moralidade e bom exemplo;
- III** - abster-se de, quando de serviço, de se afastar do seu posto para ficar conversando em grupo com outros colegas de setores próximos, ficar com as mãos nos bolsos, braços cruzados, colocar os pés sobre bancos, muretas ou se recostar nas paredes;
- IV** - manter o uniforme completamente abotoado e a cobertura sempre na cabeça;
- V** - manter-se consciente de que, em todas as suas ações, está sendo observado e tendo seu comportamento permanentemente analisado e criticado;
- VI** - manter o uniforme bem cuidado e com os calçados sempre limpos e engraxados;
- VII** - ter em mente que o respeito e a hierarquia são fundamentais, entendendo, sem nenhum temor, que deve representar contra quaisquer irregularidades que observar, não importando se os infratores são de grau ou nível superior ao seu;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

- VIII - apresentar-se asseado, barbeado e com os cabelos e bigodes aparados, sendo vedado o uso de barba ou cavanhaque;
- IX - comparecer ao serviço em que esteja escalado, sempre no horário estabelecido;
- X - tratar todas as pessoas pelo pronome: "Senhor (a)" e prestar as informações solicitadas de forma cortês e educada;
- XI - trazer consigo os números dos telefones a serem utilizados em casos de necessidade, tais como: Guarda Civil Municipal, Corpo de Bombeiros, Polícia Civil e Militar, Hospitais e outros de emergência;
- XII - inteirar-se das peculiaridades do setor de serviço visando a ação eficiente, tanto no aspecto da vigilância, quanto no de orientação ao público;
- XIII - lembrar-se de que disciplina, boa vontade e cortesia são atributos de todo Guarda Civil Municipal, no trato com o público;
- XIV - comunicar a seus superiores hierárquicos todo fato contrário ao interesse público;
- XV - propor iniciativas que visem a melhoria dos serviços prestados e abster-se de exercer sua Autoridade com finalidade estranha ao interesse do serviço, não cometendo qualquer violação da lei;
- XVI - quando uniformizado, fazendo uso de transporte coletivo, ceder lugar a doentes, a pessoas idosas, a deficientes físicos, a gestante e crianças;
- XVII - manter-se, quando em serviço, em atitude exemplar, com boa apresentação pessoal, uniforme impecável, corpo ereto, olhar altivo e atento a tudo e a todos;
- XVIII - cumprimentar seus superiores, seus pares, inclusive integrantes de outras corporações.

Parágrafo único. Todas as formas de saudação, sinais de respeito e correção de atitudes caracterizam, em todas as circunstâncias e lugares, a formação, o espírito de disciplina e o apreço existente entre os integrantes da GCM.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO III

DOS SINAIS DE RESPEITO

Art. 4º O Guarda Civil Municipal manifesta respeito e apreço aos seus superiores, pares e subordinados:

- I - pela continência;
- II - dirigindo-se a eles ou atendendo-os de modo disciplinado;
- III - observando a precedência hierárquica;
- IV - pelo cumprimento.

§ 1º Os sinais de respeito regulamentares e de apreço entre os integrantes da GCM, constituem reflexos adquiridos mediante cuidadosa instrução e continuada exigência caracterizando-se, antes, pela espontaneidade e cordialidade do que pela disciplina.

§ 2º A espontaneidade e a correção dos sinais de respeito são índices seguros do grau de educação moral e profissional dos seus integrantes.

CAPÍTULO IV

DO TRATAMENTO

Art. 5º Ao se dirigir a um superior, bem como no tratamento com o público, o Guarda Civil Municipal, empregará sempre a expressão "Senhor (a)", como demonstração de respeito e educação.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º Quando da aproximação de um superior ou qualquer Autoridade, deverá o Guarda Civil Municipal, estando sentado, levantar-se e prestar continência.

Art. 7º O Guarda Civil Municipal, quando chamado por um superior, deve atendê-lo, o mais depressa possível, apressando o passo quando em deslocamento.

Art. 8º Para falar a seu subordinado, o superior emprega o tratamento "você".

CAPÍTULO V

DA CONTINÊNCIA

Art. 9º A Continência é a saudação prestada pelo Guarda Civil Municipal como demonstração de boa educação, disciplina e respeito, de caráter impessoal, visando a Autoridade e não a pessoa.

§ 1º A continência deverá ser iniciada pelo Guarda Civil Municipal de menor precedência hierárquica para aquele de maior, sendo possível a continência recíproca quando o nível hierárquico for o mesmo ou quando houver dúvida sobre a hierarquia.

§ 2º O Guarda Civil Municipal deverá, obrigatoriamente, retribuir a continência que lhe for prestada, se uniformizado de forma regulamentar, se em trajes civis poderá responder regularmente, com o movimento de cabeça, ou com um cumprimento verbal.

Art. 10 São elementos essenciais da continência individual,



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

variável conforme a situação do executante:

I - Atitude: postura marcial e comportamento respeitoso e adequado às circunstâncias do ambiente;

II - Gesto: conjunto de movimento do corpo, braços e mãos;

III - Duração: tempo durante o qual o Guarda Civil Municipal assume a atitude e executa o gesto.

Art. 11 O Guarda Civil Municipal, com ou sem cobertura, prestará continência com o movimento enérgico, levando a mão direita ao lado direito da cobertura, tocando a falangeta do indicador à borda da pala, ou ainda quando descoberto, a mão no prolongamento do antebraço com a palma voltada para o rosto e com os dedos unidos e distendidos, o braço sensivelmente horizontal formando um ângulo de 45° (quarenta e cinco graus) com a linha dos ombros, olhar franco e naturalmente voltado para o superior, abaixando a mão em movimento enérgico, voltando à posição de sentido, para desfazer a continência.

CAPÍTULO VI

DA CONTINÊNCIA INDIVIDUAL EM OUTRAS SITUAÇÕES

Art. 12 O Guarda Civil Municipal "*faz alto*" para a continência à Bandeira Nacional, Hino Nacional e ao Presidente da República.

Parágrafo único. Quando o Hino Nacional estiver sendo cantado o Guarda Civil Municipal, isolado ou em grupo, não deverá fazer continência individual, permanecendo em posição de sentido até o final da execução.

Art. 13 O Guarda Civil Municipal, quando uniformizado, deverá descobrir-se ao entrar em um recinto coberto, bem como em cortejos fúnebres



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

ou religiosos, ao entrar em templos ou participar de atos em que essa prática seja usual.

Art. 14 O Guarda Civil Municipal, em deslocamento, ao fazer a continência para a Bandeira Nacional integrante de tropa parada, "faz alto", deverá virar-se para ela e fazer continência individual, retornando, em seguida, ao seu deslocamento.

Art. 15 Por ocasião da cerimônia da Bandeira ou execução do Hino Nacional, estando o Guarda Civil Municipal embarcado em uma viatura, sempre que possível, deverá desembarcar do veículo e fazer a continência individual.

CAPÍTULO VII

DA APRESENTAÇÃO

Art. 16 O Guarda Civil Municipal para se apresentar a um superior, deverá aproximar-se até a distância de dois passos, tomar a posição de "sentido", fazer a continência individual e dizer em voz alta claramente audível, seu grau hierárquico, o seu nome de guerra e o do Departamento da GCM a que pertence, ou função que exerce se estiver no interior do setor onde é lotado e em seguida desfazer a continência.

Parágrafo único. Para se retirar da presença de um supervisor, o Guarda Civil Municipal deverá fazer continência e solicitar licença para se retirar.

CAPÍTULO VIII



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

DAS HONRAS

Art. 17 Consideram-se Honras, as homenagens coletivas que se tributam a Autoridades diversas, de acordo com a sua hierarquia, conforme prescrito neste Regulamento e traduzida por meio de:

- I - honras de recepção e despedidas;
- II - comissão de cumprimento e pêsames;
- III - preito de tropa.

Art. 18 Terão direito à Honra:

- I - o Presidente da República;
- II - o Vice-Presidente da República;
- III - o Congresso Nacional e o Supremo Tribunal Federal;
- IV - os Ministros dos Estados;
- V - o Superior Tribunal Militar, quando incorporado;
- VI - os Governadores de Estado e Distrito Federal;
- VII - os Presidentes do Tribunal de Justiça e da Assembleia Legislativa;
- VIII - os Chefes de Missões Diplomáticas;
- IX - o Chefe do Executivo Municipal e o Presidente da Câmara Municipal;
- X - os Oficiais das Forças Armadas e Auxiliares.

Parágrafo único. Excepcionalmente o Prefeito Municipal, poderá determinar que sejam prestadas honras a outras Autoridades não especificadas neste artigo.

CAPÍTULO IX

DAS HONRAS DE RECEPÇÃO E DESPEDIDAS, COMISSÕES DE CUMPRIMENTO E PÊSAMES PREITO DA TROPA



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 19 Consideram-se Honras de Recepção e Despedida, as Honras prestadas às Autoridades definidas no art. 18, deste Anexo.

Art. 20 Considera-se Comissão de Cumprimento, aquela constituída por um grupo de Guardas Civis Municipais, com o objetivo de apresentar pública deferência às Autoridades mencionadas no art. 18, deste Anexo.

Art. 21 Considera-se Comissão de Pêsames, aquela constituída para acompanhar os restos mortais do Guarda Civil Municipal, como pública demonstração de pesar.

Art. 22 Considera-se Preito da Tropa, as Honras de grande pompa, prestadas diretamente pela tropa e exteriorizadas por meio de:

- I - Honras de Gala;
- II - Honras Fúnebres.

Art. 23 Consideram-se Honras de Gala, as homenagens prestadas diretamente pela tropa a uma alta Autoridade civil ou militar, de acordo com a sua hierarquia, divididas em:

- I - Guarda da Honra;
- II - Escolta de Honra.

Parágrafo único. Têm direito à Guarda e Escolta de Honras as Autoridades mencionadas no art. 18, deste Anexo.

Art. 24 Considera-se Guarda de Honra, a tropa especialmente postada para prestar homenagem às Autoridades referidas no art. 18, deste Anexo, cuja composição será definida em Ordem de Serviço específica.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 25 Considera-se Escolta de Honra, a tropa motorizada constituída de efetivo a ser definido em Ordem de Serviço específica, destinada a acompanhar as Autoridades e integrantes da GCM, tombados no cumprimento do dever, divididas em:

- I - Guarda Fúnebre;
- II - Escolta Fúnebre.

Art. 26 Considera-se Guarda Fúnebre, a tropa especialmente postada para render honras aos despojos mortais de uma alta Autoridade ou integrantes da GCM, cuja composição e disposição serão definidas em Ordem de Serviço específica.

Parágrafo único. A Guarda Fúnebre deverá tomar a posição de sentido apenas para a continência às Autoridades.

Art. 27 Considera-se Escolta Fúnebre, a tropa destinada ao acompanhamento dos despojos mortais de altas Autoridades e dos integrantes da GCM, cujo efetivo e procedimento serão definidos em Ordem de Serviço específica.

CAPÍTULO X

DO CERIMONIAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 28 O Cerimonial da GCM tem por objetivo dar a maior solenidade possível a determinados atos da vida da Instituição ou do Município de São Caetano do Sul, cuja alta significação convém ser ressaltada.

Parágrafo único. Os procedimentos e as formalidades que compoão o Cerimonial serão definidos para cada caso, dada a



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

imprevisibilidade dos eventos, em programas estabelecidos em Ordem de Serviço específica.

Art. 29 A presença de Autoridades e personalidades nas Solenidades Oficiais é regulamentada pelas "Normas e Cerimonial Público e Ordem de Precedência".

CAPÍTULO XI

DA PRECEDÊNCIA NAS CERIMÔNIAS

Art. 30 A precedência atribuída a uma Autoridade em razão do cargo ou função é normalmente traduzida por seu posicionamento destacado em solenidades, cerimônias, reuniões e outros eventos.

Art. 31 As cerimônias realizadas na GCM serão presididas pelo Comando Geral e dirigidas pelo componente da Corporação, que este designar.

§ 1º A Presidência da solenidade deverá ser exercida pelo Comandante, que conduzirá a cerimônia segundo programação pré-estabelecida.

§ 2º A leitura da Ordem do Dia, se houver, será procedida diante da tropa formada.

Art. 32 Quando uma Autoridade se fizer representar em solenidade ou cerimônia, seu representante terá lugar de destaque, mas não a precedência correspondente à Autoridade que está representando.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XII

DA BANDEIRA NACIONAL

Art. 33 A Bandeira Nacional deverá ser hasteada no mastro principal da GCM, diariamente, às 08:00h e arriada às 18:00h, ou ao pôr do sol.

§ 1º No dia 19 de novembro, dia da Bandeira, o hasteamento deverá ser realizado às 12:00 horas.

§ 2º Quando permanecer hasteada durante a noite, a Bandeira Nacional deverá ser iluminada.

Art. 34 Nos dias de Luto Nacional, Estadual ou Municipal e no dia de Finados, a Bandeira deverá ser mantida a meio mastro.

Parágrafo único. Por ocasião do hasteamento, a bandeira deverá chegar ao topo do mastro, ser descida em seguida até a posição de meio mastro e, por ocasião do arriamento, a Bandeira deverá subir até o topo do mastro sendo, em seguida, arriada.

Art. 35 Quando várias bandeiras são hasteadas ou arriadas simultaneamente, a Bandeira Nacional deverá ser a primeira a atingir o topo e a última a dele descer, devendo ser posicionada na parte central do dispositivo.

CAPÍTULO XIII

DA APRESENTAÇÃO PESSOAL



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I

DOS UNIFORMES

Art. 36 O Regulamento Geral de Uniformes será estabelecido por Portaria da SESEG, que disciplinará o uso e as prerrogativas para o uso dos uniformes da GCM.

SEÇÃO II

CORTE DE CABELO, USO DE BIGODE, PENTEADOS FEMININOS, ADORNOS E MAQUIAGEM.

Art. 37 Ficam definidas as seguintes regras quanto ao corte de cabelo, uso de bigode, penteados, maquiagem e adornos, a serem observadas pelos Guardas Cíveis Municipais, quando em serviço e/ou uniformizados:

I - servidor do gênero masculino:

- a) o cabelo deve ser mantido limpo, arrumado e bem apresentado; considerando a importância fundamental do exemplo, em todos os escalões de hierarquia, os homens usarão seus cabelos aparados, mantidos curtos, no máximo à máquina nº 4 (quatro) de comprimento na parte inferior, desbastando e disfarçando à tesoura a marca da máquina, e na parte superior curto o suficiente para harmonizar-se com o restante do cabelo, não ultrapassando seu volume a borda da cobertura, devendo o corte terminar na parte superior do pescoço em formato redondo ou quadrado;
- b) é terminantemente proibido qualquer tipo de pintura em mais de um tom (mechas), tintura em tom diferente da cor natural dos cabelos, cortes extravagantes, corte com linhas feitas à navalha ou técnica similar, uso de topetes, moicanos e congêneres;
- c) o penteado não poderá cobrir a testa, ainda que parcialmente;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

d) não é permitido o uso de costeletas além da linha média da cavidade auricular;

e) aquele que assim desejar, poderá usá-lo raspado, sem uso de desenhos, pinturas e/ou detalhes;

f) não é permitido uso de brincos, *piercing* ou congêneres à mostra;

g) os óculos de grau ou de sol devem ter formatos e dimensões discretas de lentes e armações, sem caráter exótico, extravagante ou exibicionista, sendo proibidas lentes e armações coloridas, dégradés, espelhadas e similares, sendo permitidas apenas lentes fumês e armações de cor preta nos óculos escuros e armações metálicas (prateada) ou pretas (nylon, plástico e similares) nos óculos de grau;

h) uso de bigode é facultativo e obriga o Guarda Civil Municipal a mantê-lo perfeitamente simétrico e aparado; nenhuma parte do bigode poderá estender-se abaixo da linha do lábio superior, abaixo da linha horizontal que liga os cantos da boca ou além de cerca de 0,6 cm das comissuras labiais;

II - servidora do gênero feminino:

a) o cabelo deverá ser mantido limpo, arrumado e bem apresentado; cortes extravagantes ou extremamente assimétricos não serão permitidos; qualquer corte deverá permitir a colocação e o perfeito caimento da cobertura (gorro de pala e boina);

b) franjas podem ser usadas, sendo que seu comprimento não deve ultrapassar a linha das sobrancelhas;

c) no caso de tingimento dos cabelos, a cor adotada deverá ser única, com exceção do tratamento com efeito de "luzes", sendo proibido qualquer tipo de mechas e cores extravagantes e/ou exóticas;

d) os cabelos serão classificados como curto, médio ou longo e deverão seguir os seguintes padrões de arrumação, quando uniformizadas:

1. **cabelo curto:** aquele cujo comprimento, em caimento natural, não ultrapasse o limite superior da gola e podem ser usados soltos;

2. **cabelo médio:** aquele cujo comprimento, em caimento natural, esteja compreendido entre o limite superior da gola, e a linha horizontal imaginária

*Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

que passa pelos ombros, sendo permitidas arrumações com o auxílio de grampos simples, elásticos e redes, os quais devem ser na cor do cabelo;

3. cabelo longo: aquele cujo comprimento, em caimento natural, ultrapassa a linha horizontal que passa pelos ombros, os cabelos longos, por uma questão de segurança, devem ser arrumados obrigatoriamente em coque;

4. os cabelos curtos e os arrumados em coque podem ser usados em qualquer ocasião, com qualquer uniforme;

5. os cabelos arrumados em “rabo-de-cavalo” podem ser usados com o uniforme de Serviço Administrativo, desde que estejam desempenhando atividades internas e com o uniforme de Serviço Operacional e Atividades Especiais, desde que estejam desempenhando atividades internas e quando em patrulhamento com uso de motos ou bicicletas, deverão utilizar tranças;

6. é vedado o uso de “rabo-de-cavalo” em cerimônias;

7. é vedado o uso de “rabo-de-cavalo” para alunas em curso de formação, exceto em atividades físicas;

8. as Guardas Civis Municipais que possuam cabelos volumosos deverão usá-los curtos ou presos em coque, para que, com uso da cobertura (gorro de pala e boina) as orelhas permaneçam à mostra, bem como as franjas não deverão estar visíveis.

SEÇÃO III**USO DE TATUAGENS**

Art. 38 É permitido o uso de tatuagens, sendo vedadas aquelas que, mesmo discretas sejam ofensivas ou incompatíveis com o decoro da GCM, tais como as que apresentem símbolos, desenhos ou inscrições cujas semânticas estejam relacionadas a:

I - ideologias terroristas ou extremistas;

II - ideologias contrárias às instituições democráticas;

III - promovam violência e a criminalidade;

IV - ideias ou atos libidinosos;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

V - ideias ou atos ofensivos aos direitos humanos fundamentais, bem como a dignidade da pessoa humana;

VI - discriminação ou preconceitos de raça, credo, gênero ou origem.

SEÇÃO IV

USO DE ADORNOS E MAQUIAGEM

Art. 39 É vedado o uso de bandana, faixa, lenço, touca, além de *piercing* ou congêneres em área visível para todos os Guardas Civis Municipais e, para os homens, o uso de brinco.

Art. 40 É permitido o uso de brinco de tamanho pequeno e discreto para as Guardas Civis Municipais, com ou sem pêndulo/pingente, deverão estar presos às extremidades dos lóbulos das orelhas sem ultrapassá-los e,:

I - deverão ter formas discretas, sem qualquer caráter apologético e de dimensões reduzidas, sempre iguais ou inferiores a 10 mm (dez milímetros) de comprimento, largura ou diâmetro;

II - não possuir formato de argolas, primando assim pela segurança pessoal da Guarda Civil Municipal.

Art. 41 É permitido o uso de corrente fina e pulseira, sempre o mais discreto possível, vedado o uso de braceletes e gargantilhas.

Art. 42 É permitido o uso de apenas dois anéis em cada mão, do tipo aliança, bem como o anel de bacharelado.

Art. 43 É permitido o uso de óculos de grau ou de sol que possuam formatos e dimensões discretas de lentes e armações, sem caráter exótico, extravagante ou exibicionista, sendo proibidas lentes e armações coloridas, dégradés, espelhadas e similares, sendo permitidas apenas lentes



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

fumês e armações de cor preta nos óculos escuros e armações metálicas (prateada) ou pretas (nylon, plástico e similares) nos óculos de grau, não sendo permitido seu uso sobre a testa ou cabeça, pendurados no pescoço ou no uniforme.

Parágrafo único. Fica vedado, quando uniformizado, o uso de lentes de contato que apresentem desenhos, mesmo que as lentes sejam de grau.

Art. 44 Fica expressamente proibido o uso de unhas muito compridas por questões de segurança, sendo que não deverão ultrapassar 13 mm (treze milímetros) de comprimento.

Art. 45 É facultado às Guardas Civis Municipais o uso de maquiagem discreta em qualquer ocasião, de tonalidades naturais, intensidades tênues e discretas, sendo vedado o uso em quantidade excessiva e/ou cores vivas contrastantes com a tonalidade da pele.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

TABELA "A"

EMPREGOS E SALÁRIOS DA GCM

EMPREGOS	CLASSE	NÍVEL	BASE	DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	I	I	2.576,02	3ª CLASSE	ENSINO MÉDIO
		II	3.022,79	2ª CLASSE	ENSINO MÉDIO
		III	3.766,97	1ª CLASSE	ENSINO MÉDIO
		IV	4.511,13	CLASSE ESPECIAL	ENSINO MÉDIO
	II	--	5.255,34	SUBINSPETOR	ENSINO SUPERIOR
	III	--	6.148,36	INSPETOR	ENSINO SUPERIOR
	IV	--	7.190,22	INSPETOR CHEFE	ENSINO SUPERIOR

TABELA "B"

CARGOS EM COMISSÃO, COM BASE NOS VENCIMENTOS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA.

2023

CARGOS	BASE	REQUISITOS
COMANDANTE	80%	CLASSE III OU IV
SUBCOMANDANTE	60%	CLASSE III OU IV



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

TABELA "C"

PROJEÇÃO SALARIAL- ESTATUTO 2023 A 2027

EMPREGO PÚBLICO	2023	2024	2025	2026	2027
	10%	15%	25%	25%	25%
3ª CL	133,91	200,86	334,77	334,77	334,77
BASE – R\$ 1.236,95	1.370,86	1.571,72	1.906,49	2.241,25	2.576,02
2ª CL	151,94	227,91	379,84	379,84	379,84
BASE – R\$ 1.313,14	1.655,36	1.883,26	2.263,11	2.642,95	3.022,79
1ª CL	194,04	291,06	485,10	485,10	485,10
BASE – R\$ 1.596,14	2.020,60	2.311,66	2.796,77	3.281,87	3.766,97
CLASSE ESPECIAL	268,46	402,69	671,14	671,14	671,14
BASE – R\$ 1.596,14	2.095,02	2.497,70	3.168,85	3.839,99	4.511,13
SUBINSPETOR	342,88	514,32	857,20	857,20	857,20
BASE – R\$ 1.596,14	2.169,44	2.683,76	3.540,95	4.398,15	5.255,34
INSPETOR	432,18	648,27	1080,45	1080,45	1.080,45
BASE – R\$ 1.596,14	2.258,74	2.907,01	3.987,46	5.067,91	6.148,36
INSP. CHEFE	536,37	804,55	1340,92	1.340,92	1.340,92
BASE – R\$ 1.596,14	2.362,93	3.167,48	4.508,39	5.849,31	7.190,22



SÃO
CAETANO
DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL



414431-991251-1

5107

Secretaria Municipal da Fazenda

Ofício SEFAZ , N° 583-2023

PROC 15939-2019 ELABORAÇÃO DE LEI DO NOVO ESTATUTO DA GUARDA CIVIL
MUNICIPAL

São Caetano do Sul, 10 de Julho de 2023

Prezado Sr.,

Encaminho o respectivo processo para providenciar cálculo de impacto junto ao DARH conforme solicitação folha nº 1436.

Após restituir à SEFAZ para conclusão do estudo de impacto orçamentário-financeiro nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Aproveito para renovar os votos de estima e consideração.

Assinado digitalmente por STEFANIA
WLUDARSKI:32993040898
CPF: 329.930.408-98
Data: 10/07/2023 18:07:52 -03:00

STEFANIA WLUDARSKI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Ilustríssimo Senhor
MATHEUS GIANELLO
Secretário Municipal
Secretaria Municipal de Planejamento

1438
98
165
f

	ATUAL	
TOTAL	R\$ 2.247.784,05	
ENCARGOS	R\$ 595.793,91	
TOTAL MENSAL	R\$ 2.843.577,96	
	2023 - 10%	
TOTAL	R\$ 2.391.328,28	R\$ 143.544,23
ENCARGOS	R\$ 637.522,21	R\$ 41.728,30
TOTAL MENSAL	R\$ 3.028.850,49	R\$ 185.272,53
	2024 - 15%	
TOTAL	R\$ 2.511.109,28	R\$ 119.781,00
ENCARGOS	R\$ 672.342,55	R\$ 34.820,34
TOTAL MENSAL	R\$ 3.183.451,83	R\$ 154.601,34
	2025 - 15%	
TOTAL	R\$ 2.743.509,37	R\$ 232.400,09
ENCARGOS	R\$ 739.901,26	R\$ 67.558,71
TOTAL MENSAL	R\$ 3.483.410,63	R\$ 299.958,80
	2026 - 15%	
TOTAL	R\$ 3.001.808,03	R\$ 258.298,66
ENCARGOS	R\$ 814.988,68	R\$ 75.087,42
TOTAL MENSAL	R\$ 3.816.796,71	R\$ 333.386,08
	2027 - 15%	
TOTAL	R\$ 3.274.248,58	R\$ 272.440,55
ENCARGOS	R\$ 894.187,14	R\$ 79.198,46
TOTAL MENSAL	R\$ 4.168.435,72	R\$ 351.639,01



SÃO
CAETANO
DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL



424955-1038558-14

5107

1439

Secretaria Municipal da Fazenda

Ofício SEFAZ , Nº 621-2023

PROC 15939-2019 ELABORAÇÃO DE LEI DO NOVO ESTATUTO DA GUARDA CIVIL
MUNICIPAL

São Caetano do Sul, 04 de Agosto de 2023

Prezada Sra.,

Considerando os cálculos elaborados pelo DARH, solicito elaboração de estudo de impacto orçamentário-financeiro, incluindo sob os aspectos estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Aproveito para renovar os votos de estima e consideração

Assinado digitalmente por STEFANIA
WLUDARSKI:32993040898
CPF: 329.930.408-98
Data: 04/08/2023 16:39:15 -03:00

STEFANIA WLUDARSKI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Ilustríssima Senhora

ANE GRAZIELLI PLONKOSKI

DIRETORA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Secretaria Municipal da Fazenda

DEPARTAMENTO DE ECONOMIA E FINANÇAS

1440
Net
fPREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL
2023

CÁLCULO CONSIDERANDO RCL E DP CONSOLIDADOS

PROCESSOS EM ANÁLISE	
PROVISIONAMENTO NOS TERMOS DA LRF DE DESPESAS COM PESSOAL	68.141.053,02
ESTA SOLICITAÇÃO	
PROCESSO Nº 15.939/2019 - VERSÃO DO ESTATUTO GCM - PREVISÃO 11/2023 a 12/2023 + 13º SALÁRIO	555.817,59
VALOR DA DESPESA DE PESSOAL - ORÇADO 2023	884.871.416,00
TOTAL GERAL COM DESPESA DE PESSOAL 2023	953.568.286,61
VALOR DE RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - PREVISÃO ORÇAMENTO 2023	1.986.577.768,00
PERCENTUAL DE DESPESA DE PESSOAL - ORÇADO 2023	44,54%
PERCENTUAL COM DESPESA DE PESSOAL 2023	48,00%
LIMITE DE ALERTA - inciso II do §1º do art. 59 da LRF	48,60%
LIMITE PRUDENCIAL, CONFORME ARTIGO 22 DA LEI Nº 101/2000	51,30%
PERCENTUAL MÁXIMO PERMITIDO POR LEI	54,00%



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO CAETANO DO SUL
FAZENDA

Processo: 15.939/2019

Objeto: ELABORAÇÃO DE MINUTA DE PROJETO DE LEI DO NOVO ESTATUTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Ordenador de Despesas: Secretaria Municipal de Segurança.

Memória de Cálculo do Impacto Orçamentário

Orçamento do 1º Exercício - 2023: R\$ 1.521.819.835,00

Caixa do 1º Exercício - 2023: R\$ 1.521.819.835,00

Valor da Despesa: R\$ 555.817,59 / R\$ 1.521.819.835,00 = 0,03652%

Valor da Despesa: R\$ 555.817,59 / R\$ 1.521.819.835,00 = 0,03652%

Orçamento do 2º Exercício - 2024: R\$ 1.414.917.835,00

Caixa do 2º Exercício - 2024: R\$ 1.414.917.835,00

Valor da Despesa: R\$ 2.009.817,42 / R\$ 1.414.917.835,00 = 0,14204%

Valor da Despesa: R\$ 2.009.817,42 / R\$ 1.414.917.835,00 = 0,14204%

Orçamento do 3º Exercício - 2025: R\$ 1.461.674.348,00

Caixa do 3º Exercício - 2025: R\$ 1.461.674.348,00

Valor da Despesa: R\$ 2.110.308,29 / R\$ 1.461.674.348,00 = 0,14438%

Valor da Despesa: R\$ 2.110.308,29 / R\$ 1.461.674.348,00 = 0,14438%

Valéria Cristina de J. S. da Silva
Resp. pelo Exp. da Contabilidade
04/08/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

PPA 2022 - 2025

1442¹⁶⁹f

Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental

Controle: Original

Unidade Executora: 02.14.01 - MANUTENÇÃO DA SESEG

Função de Governo: 06 - SEGURANCA PUBLICA

Subfunção de Governo: 181 - POLICIAMENTO

Programa: 0750 - Segurança Pública

Tipo: Finalístico **Natureza:** Contínuo

Objetivo: Promover a segurança do município a partir de políticas que resultem na queda do índice de criminalidade, na redução de todas as formas de violência, principalmente a de gênero, na redução de impactos de catástrofes climáticas.

Justificativa: Garantir uma cidade segura, com redução de risco e vulnerabilidade, social e mais resiliente aos desastres climáticos, investindo na inteligência, integração e treinamento da estrutura de segurança pública.

Ações/Metas

Ação	Tipo	Produto	Unidade Medida	Índice Recente	Índice Futuro
2.067 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SESEG	Atividade	Criar ambiente de eficiência, eficácia e efetividade em segurança pública	PERCENTUAL	100.00	100.00

Metas e Custo Financeiro por Exercício

Ação		2022	2023	2024	2025
2.067 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SESEG	Meta	0.00	100.00	0.00	0.00
	Valor	R\$ 0.00	R\$ 46,973,433.02	R\$ 0.00	R\$ 0.00
		R\$ 0.00	R\$ 46,973,433.02	R\$ 0.00	R\$ 0.00
Total do Programa:					R\$ 46,973,433.02



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

LDO 2023

1443 ¹²⁰ f

Anexo VI - Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental

Controle: Original

Unidade Executora: 02.14.01 - MANUTENÇÃO DA SESEG

Função de Governo: 06 - SEGURANCA PUBLICA

Subfunção de Governo: 181 - POLICIAMENTO

Programa: 0750 - Segurança Pública

Tipo: Finalístico **Caráter:** Contínuo

Objetivo: Promover a segurança do município a partir de políticas que resultem na queda do índice de criminalidade, na redução de todas as formas de violência, principalmente a de gênero, na redução de impactos de catástrofes climáticas.

Justificativa: Garantir uma cidade segura, com redução de risco e vulnerabilidade, social e mais resiliente aos desastres climáticos, investindo na inteligência, integração e treinamento da estrutura de segurança pública.

Ações e Metas

Ação: 2.067 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SESEG

Tipo: Atividade

Produto: Criar ambiente de eficiência, eficácia e efetividade em segurança pública

Indicador: MELHORIA DO DESEMPENHO DA SESEG

Unidade de Medida: PERCENTUAL **Índice Recente:** 100,00 **Índice Futuro:** 100,00

Meta e Custo Financeiro para o Exercício LDO

Ação	Meta Física	Custo Financeiro
2.067 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SESEG	100,00	R\$ 46.973.433,02
Total do programa para o exercício de 2023:		R\$ 46.973.433,02



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO CAETANO DO SUL
FAZENDA

Processo: 15.939/2019

Objeto: ELABORAÇÃO DE MINUTA DE PROJETO DE LEI DO NOVO ESTATUTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

DECLARAÇÃO DE IMPACTO FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, motivo pelo qual, às fls. ____ a ____, faço encartar cópia do respectivo trecho desses instrumentos orçamentários do Município.

Em seguida, estimo o impacto trienal da despesa, nisso também considerando sua eventual e posterior operação:

Valor da despesa no exercício de 2023.....	R\$ 555.817,59
Impacto % sobre o Orçamento do 1º exercício	0,03652%
Impacto % sobre o Caixa do 1º exercício.....	0,03652%
Valor da despesa no exercício de 2024.....	R\$ 2.009.817,42
Impacto % sobre o Orçamento do 2º exercício	0,14204%
Impacto % sobre o Caixa do 2º exercício.....	0,14204%
Valor da despesa no exercício de 2025.....	R\$ 2.110.308,29
Impacto % sobre o Orçamento do 3º exercício	0,14438%
Impacto % sobre o Caixa do 3º exercício.....	0,14438%

Lourival dos Santos Silva
Secretário Municipal de Segurança
04/08/2023



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

ASSESSORIA
TÉCNICO-LEGISLATIVA

174

PROC. Nº 4070/2023

AUTOR: PREFEITURA MUNICIPAL

ASS.: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR QUE "DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, O CÓDIGO DE CONDUTA E DISCIPLINA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PARECER Nº 263, DA TERCEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DE 2023-2024, DA DÉCIMA-OITAVA LEGISLATURA, DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO.

Trata-se de Projeto de Lei Complementar de iniciativa do Poder Executivo tendo por finalidade dispor sobre o Estatuto da Guarda Civil Municipal de São Caetano do Sul, a reorganização administrativa, o código de conduta e disciplina, e dá outras providências.

A seguir, a propositura foi encaminhada a esta COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO, para ser examinada nos aspectos legais, constitucionais e jurídicos, conforme dispõe o artigo 38 e parágrafos do Regimento Interno desta Casa.

Da mensagem que acompanha o projeto de lei em tela, é possível extrair: *“O Nono Estatuto da Guarda Civil Municipal de São Caetano do Sul – GCM, tem por finalidade realizar atualização e valorização profissional dos integrantes da Instituição, ante a relevância da atuação da corporação na prevenção da violência, proteção do patrimônio público e garantia de segurança para uma convivência mais feliz da população sulsancaetanense.”*

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

ASSESSORIA
TÉCNICO-LEGISLATIVA

PROC. Nº 4070/2023

Continuando: *“A proposta busca corresponder a capacidade operacional efetiva e refletir os investimentos realizados na GCM, mantendo uma estrutura organizacional devidamente capacitada, com seu plano de carreira devidamente bem estruturado e, dentro dos pilares da instituição, a hierarquia e a disciplina.”*

Finalizando: *“Ressalta-se que a proposta atende aos pressupostos de interesse público, aperfeiçoando a regulamentação dos valorosos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal – GCM, como forma de manter e melhorar os indicadores de segurança pública.”*

Pelo exame da matéria em questão, inexistindo qualquer óbice de natureza inconstitucional, sua regular tramitação é de rigor.

Diante do exposto, é, portanto, FAVORÁVEL, esta manifestação pela aprovação do Projeto de Lei.

São Caetano do Sul, 12 de setembro de 2023.


Ver. Ródnei Cláudio Alexandre
Presidente

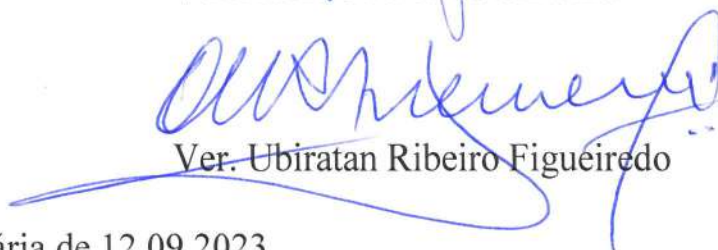

Ver. Ródnei Cláudio Alexandre
Relator

Membros:


Ver. Caio Martins Salgado


Ver. Fábio Soares de Oliveira


Ver. Thaianne Spinello


Ver. Ubiratan Ribeiro Figueiredo

Aprovado na reunião extraordinária de 12.09.2023



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

ASSESSORIA
TÉCNICO-LEGISLATIVA

PROC. Nº 4070/2023

AUTOR: PREFEITURA MUNICIPAL

ASS.: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR QUE "DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, O CÓDIGO DE CONDUTA E DISCIPLINA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PARECER Nº 85, DA TERCEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DE 2023-2024, DA DÉCIMA-OITAVA LEGISLATURA, DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO.

Trata-se de Projeto de Lei Complementar de iniciativa do Poder Executivo tendo por finalidade dispor sobre o Estatuto da Guarda Civil Municipal de São Caetano do Sul, a reorganização administrativa, o código de conduta e disciplina, e dá outras providências.

A seguir no processo de tramitação, foi encaminhado à Comissão de Justiça e Redação que, no seu parecer, concluiu não haver óbice de ordem constitucional, legal ou jurídica que impeça sua posterior aprovação, sendo, portanto, favorável o mesmo.

Prosseguindo, conforme os ditames estatuídos no artigo 39, incisos e parágrafos, da Resolução nº 797 (Regimento Interno), cabe, agora, a esta Comissão de Finanças e Orçamento examinar a presente matéria.

Ao analisarmos o presente projeto de lei complementar, constatamos que a propositura encontra-se em conformidade com os dispositivos constituídos, não havendo óbices, portanto, quanto à parte financeiro/orçamentária.



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

ASSESSORIA
TÉCNICO-LEGISLATIVA

138

PROC. N° 4070/2023

Ante o exposto, nosso parecer é, portanto,
FAVORÁVEL ao projeto de lei complementar ora sob exame.

É o parecer.

São Caetano do Sul, 15 de setembro de 2023


Ver. Marcos Sérgio G. Fontes
Presidente


Ver. Gilberto Costa Marques
Relator

Membros:


Ver. Cícero Alves Moreira


Ver. Bruna Chamas Biondi

Ver. Américo Scucuglia Junior

Aprovado na reunião extraordinária de 15.09.2023